# BOLETIN OFICIAL

## DE LA REPUBLICA ARGENTINA

BUENOS AIRES, MARTES 20 DE OCTUBRE DE 1998 AÑO CVI $ 0,70

Nº 29.004

1ª LEGISLACION Y AVISOS OFICIALES



MINISTERIO DE JUSTICIA
DR. RAUL E. GRANILLO OCAMPO
MINISTRO

SECRETARIA DE ASUNTOS TECNICOS Y LEGISLATIVOS
DR. GUSTAVO A. NAVEIRA
SECRETARIO

DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL
DR. RUBEN A. SOSA
DIRECTOR NACIONAL

Domicilio legal: Suipacha 767
1008 - Capital Federal

Tel. y Fax 322-3788/3949/
3960/4055/4056/4164/4485
~ ~
*http://www.jus.gov.ar/servi/boletin/*
Sumario 1ª Sección
(Síntesis Legislativa)
~ ~
*e-mail: boletin@jus.gov.ar*

Registro Nacional de la
Propiedad Intelectual
Nº 888.209

## DECISIONES ADMINISTRATIVAS SINTETIZADAS

### MINISTERIO DE JUSTICIA

**Decisión Administrativa 511/98**

Bs. As., 7/10/98

Desestímase el recurso jerárquico en subsidio del de reconsideración deducido por la agente María Victoria Seral contra la Resolución M.J. Nº 41 del 14 de enero de 1998.

### MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

**Decisión Administrativa 504/98**

Bs. As., 2/10/98

Dase por prorrogada la adscripción al Ministerio de Educación y Cultura - Plan Social Educativo - de la Provincia de La Rioja, a partir del 21 de mayo de 1998 y por el término de trescientos sesenta y cinco (365) días, de la agente Emma Alicia Villagra, titular de un (1) cargo del Agrupamiento General Nivel D Grado 3 en la Dirección Nacional de Programas Compensatorios del Ministerio de Cultura y Educación.

### MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**Decisión Administrativa 503/98**

Bs. As., 2/10/98

Modifícase el Presupuesto de la Administración Nacional para el ejercicio 1998, con motivo de efectuar una reasignación de los créditos presupuestarios vigentes para la Jurisdicción 25 - Jefatura de Gabinete de Ministros - Programa 16 - Conducción de la Administración General del País y Programa 17 - Modernización de la Administración Pública, a los efectos de hacer frente a compromisos de carácter excepcional, a fin de no resentir el normal cumplimiento de los servicios.
Las modificaciones que se realizan se financian mediante compensaciones crediticias entre Partidas Principales y Parciales de los Incisos 1 - Gastos en Personal. 3 - Servicios no Personales, 4 - Bienes de Uso y 5 - Transferencias.

**Decisión Administrativa 505/98**

Bs. As., 2/10/98

Adscríbese a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación a partir de la fecha de la presente decisión administrativa y por el término de trescientos sesenta y cinco (365) días corridos al agente de la Subsecretaría de Transporte Terrestre de la Secretaría de Transporte del Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos, Nivel B Grado 1, Gregorio Gómez.

**Decisión Administrativa 506/98**

Bs. As., 2/10/98

Adscríbese a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, por el término de trescientos sesenta y cinco (365) días corridos, al agente de la Dirección Nacional de Recursos Hidrocarburíferos y Combustibles de la Subsecretaría dependiente de la Secretaría de Energía del Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos, Nivel C - Grado 4, Saúl Eduardo Fisman.
Establécese que el nombrado agente, deberá presentar mensualmente ante la Dirección General de Recursos Humanos, de la Subsecretaría de Administración, dependiente de la Secretaría de Coordinación del Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos, una certificación de servicios extendida por la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, caso contrario se procederá a la retención de sus haberes.

### MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL

**Decisión Administrativa 507/98**

Bs. As., 7/10/98

Desestímase el recurso jerárquico interpuesto en subsidio por la agente del Ministerio de Salud y Acción Social Eva Argentina Ramallo de Acosta contra la Resolución Conjunta de la Secretaría de la Función Pública y del citado Ministerio Nº 160/93 por la que se dispuso su reencasillamiento en el Nivel E - Grado 1 del Sistema Nacional de la Profesión Administrativa.

**Decisión Administrativa 508/98**

Bs. As., 7/10/98

Apruébase la Licitación Pública Internacional Nº 14/97, realizada por el Ministerio de Salud y Acción Social para la adquisición de equipamiento destinado al Programa de Atención Primaria de la Salud en el marco del Convenio Financiero entre The Export-Import Bank of Japan y el Banco de la Nación Argentina, y adjudícase a la empresa Nissho Iwai Corporation, productos de origen nacional por la suma de Pesos tres millones trescientos noventa y cuatro mil ochocientos veinte ($ 3.394.820.-), y productos de origen importado por la suma de Yenes diez mil seiscientos ocho millones ciento ocho mil seiscientos sesenta y ocho (¥ 10.608.108.668.-).
Autorízase al Ministerio de Salud y Acción Social a suscribir el respectivo contrato, conforme a la fórmula aprobada en el Pliego de Bases y Condiciones, debiéndose dejar expresa constancia de que la validez del contrato quedará condicionada a la incorporación de los créditos respectivos en el Presupuesto de la Administración Nacional para el Ejercicio 1998. El total ofertado convertido a moneda nacional asciende a Pesos setenta y ocho millones doce mil doscientos cincuenta y seis con treinta y siete centavos ($ 78.012.256,37).

**Decisión Administrativa 509/98**

Bs. As., 7/10/98

Desestímase el recurso jerárquico interpuesto en subsidio por la agente del Ministerio de Salud y Acción Social Marta Estela Rodríguez, contra la Resolución Conjunta de la Secretaría de la Función Pública y del Ministerio de Salud y Acción Social Nº 002/92, por la que se dispuso su reencasillamiento en el Nivel E - Grado 1 del Sistema Nacional de la Profesión Administrativa.

## SUMARIO

Pág.

**ADHESIONES OFICIALES**
Resolución 316/98-JGM
Auspíciase el documental titulado "Al Río Vuelven las Cargas" que se emitirá en el marco del programa de televisión "Historias de la Argentina" por su relación con la difusión del Programa Hidrovía Paraguay-Paraná. 6

**BANCO DE LA NACION ARGENTINA**
Resolución 467/98-SH
Determínase que la mencionada entidad transferirá fondos correspondientes a las cuotas de programación de la ejecución de la Superintendencia de Servicios de Salud. 6

**INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS**
Resolución 242/98-INASE
Producción de Semilla de Ajo Fiscalizada. 5

Resolución 243/98-INASE
Habilitación y Funcionamiento de Laboratorios de Análisis de Semilla de Ajo. 3

Resolución 244/98-INASE
Procedimiento de Muestreo para Semilla de Ajo. 2

Resolución 245/98-INASE
Fiscalización de Semilla de Papa. 8

Resolución 246/98-INASE
Habilitación y Funcionamiento de Laboratorios de Análisis de Papa Semilla. 7

**REGISTRO NACIONAL DE CONSTRUCTORES DE OBRAS PUBLICAS**
Resolución 5/98-RNCOP
Fíjase el Monto Máximo de Capacidad de contratación asignada para las Categorías "C" y "D", establecida en el Artículo 28 del Decreto Nº 1724/93. 11

Pág.

**SERVICIOS POSTALES**
Resolución 1354/98-CNC
Mantiénese la inscripción de la firma denominada WT Servicios S.A. en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios Postales. 6

**TELECOMUNICACIONES**
Resolución 2321/98-SC
Otórganse licencias en régimen de competencia para la prestación de los Servicios de Transmisión de Datos, Valor Agregado y Videoconferencia. 2

Resolución 2323/98-SC
Otórganse licencias en régimen de competencia para la prestación de Servicios de Valor Agregado y Transmisión de Datos. 2

Resolución 2328/98-SC
Confírmase el otorgamiento de licencias en régimen de competencia para la prestación de los Servicios de Valor Agregado y de Transmisión de Datos. 11

Resolución 2329/98-SC
Otórgase licencia en régimen de competencia para la prestación de Servicios de Valor Agregado. 10

**DECISIONES ADMINISTRATIVAS SINTETIZADAS** 1

**RESOLUCIONES SINTETIZADAS** 11

REMATES OFICIALES
Nuevos 12
Anteriores 63

AVISOS OFICIALES
Nuevos 12
Anteriores 64

**Decisión Administrativa 510/98**

Bs. As., 7/10/98

Desestímase el recurso jerárquico en subsidio interpuesto por la ex-agente del Ministerio de Salud y Acción Social Isabel Beatriz Figari, contra la Resolución del citado Ministerio Nº 1181 del 25 de junio de 1991, por la cual se dispuso la suspensión preventiva de la nombrada por el término de treinta (30) días, prorrogables de conformidad con las previsiones del art. 33 del Decreto Nº 1798/80 - Reglamento de Investigaciones -, en el marco del sumario que se le instruyera por Resolución del Ministerio de Salud y Acción Social Nº 164/91.

## MINISTERIO DE SALUD ACCION SOCIAL

**Decisión Administrativa 513/98**

Bs. As., 7/10/98

Desestímase el recurso jerárquico interpuesto en subsidio por el agente del Ministerio de Salud y Acción Social Osvaldo Oscar Miranda contra la Resolución de dicha Cartera de Estado Nº 584 de fecha 12 de diciembre de 1996, mediante la cual se lo incorporó al Fondo de Reconversión Laboral del Sector Público Nacional.




**Secretaría de Comunicaciones**

## TELECOMUNICACIONES

**Resolución 2323/98**

**Otórganse licencias en régimen de competencia para la prestación de Servicios de Valor Agregado y Transmisión de Datos.**

Bs. As., 13/10/98

VISTO el Expediente Nº 10.031/98, del registro de la COMISION NACIONAL DE COMUNICACIONES, en el cual WLL ARGENTINA S.R.L., solicita licencia para la prestación de servicios de telecomunicaciones en régimen de competencia, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nº 731 del 12 de setiembre de 1989, modificado por su similar Nº 59 del 5 de enero de 1990, estableció que los servicios de telecomunicaciones no considerados básicos o declarados en régimen de exclusividad por el PODER EJECUTIVO NACIONAL, serán prestados en régimen de competencia.

Que los Decretos Nros. 62 del 5 de enero de 1990 y 1185 del 22 de junio de 1990 y sus modificatorios, establecen que los interesados en la prestación de servicios de Telecomunicaciones en régimen de competencia, deberán obtener la respectiva licencia.

Que las Resoluciones dictadas por la ex-COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES Nros. 477 del 17 de febrero de 1993 y 996 del 12 de marzo de 1993 y la similar Nº 5623, dictada por esta SECRETARIA DE COMUNICACIONES el 28 de noviembre de 1996, establecen el régimen y los requisitos para la obtención de las licencias de prestación de servicios de telecomunicaciones en régimen de competencia.

Que en el Punto 8 del Anexo I de la Resolución Nº 477 CNT/93, mencionada en el considerando anterior, se establece que el otorgamiento de las licencias es independiente de la existencia y asignación del medio requerido para la prestación del servicio.

Que la Resolución Nº 1083, dictada por la ex-COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES el 4 de mayo de 1995, ha definido los Servicios de Valor Agregado para adecuar el otorgamiento de licencias a las prestaciones de los servicios comprendidos en el Anexo I de la misma.

Que a efectos de garantizar el efectivo cumplimiento de lo dispuesto en el punto 9.2 del Pliego aprobado por Decreto Nº 62 del 5 de enero de 1990 y sus modificatorios, es necesario aclarar que, los Servicios de Valor Agregado, para el segmento internacional deberán hacer uso de los enlaces que provea TELINTAR S.A.

Que la Resolución Nº 97 SC/96 ha establecido las condiciones a las que deberán ajustarse quienes solicitan salida internacional para acceder a la red INTERNET.

Que debe procederse en este caso de conformidad con lo dispuesto a través del Punto 6.5 del Anexo II de la Resolución 477 CNT/93.

Que ha intervenido el organismo jurídico de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones emergentes del Anexo II del Decreto 1620/96.

Por ello,

EL SECRETARIO
DE COMUNICACIONES
RESUELVE:

**Artículo 1º** — Otórgase la licencia en régimen de competencia a WLL ARGENTINA S.R.L., para la prestación de los SERVICIOS DE VALOR AGREGADO.

**Art. 2º** — Otórgase la licencia en régimen de competencia a WLL ARGENTINA S.R.L., para la prestación del SERVICIO DE TRANSMISION DE DATOS, en el ámbito Nacional.

**Art. 3º** — La licencia caducará de pleno derecho en caso de no presentarse las constancias fehacientes de la inscripción de la modificación del objeto de la sociedad en un plazo de NOVENTA (90) días a contarse desde la notificación de la presente.

**Art. 4º** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Germán Kammerath.

**Secretaría de Comunicaciones**

## TELECOMUNICACIONES

**Resolución 2321/98**

**Otórganse licencias en régimen de competencia para la prestación de los Servicios de Transmisión de Datos, Valor Agregado y Videoconferencia.**

Bs. As., 13/10/98

VISTO el Expediente Nº 10.268/98, del registro de la COMISION NACIONAL DE COMUNICACIONES, en el cual EXO S.A., solicita licencia para la prestación de servicios de telecomunicaciones en régimen de competencia, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nº 731 del 12 de setiembre de 1989, modificado por su similar Nº 59 del 5 de enero de 1990, estableció que los servicios de telecomunicaciones no considerados básicos o declarados en régimen de exclusividad por el PODER EJECUTIVO NACIONAL, serán prestados en régimen de competencia.

Que los Decretos Nros. 62 del 5 de enero de 1990 y 1185 del 22 de junio de 1990 y sus modificatorios, establecen que los interesados en la prestación de servicios de Telecomunicaciones en régimen de competencia, deberán obtener la respectiva licencia.

Que las Resoluciones dictadas por la ex-COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES Nros. 477 del 17 de febrero de 1993 y 996 del 12 de marzo de 1993 y la similar Nº 5623, dictada por esta SECRETARIA DE COMUNICACIONES el 28 de noviembre de 1996, establecen el régimen y los requisitos para la obtención de las licencias de prestación de servicios de telecomunicaciones en régimen de competencia.

Que en el Punto 8 del Anexo I de la Resolución Nº 477 CNT/93, mencionada en el considerando anterior, se establece que el otorgamiento de las licencias es independiente de la existencia y asignación del medio requerido para la prestación del servicio.

Que la Resolución Nº 1083, dictada por la ex-COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES el 4 de mayo de 1995, ha definido los Servicios de Valor Agregado para adecuar el otorgamiento de licencias a las prestaciones de los servicios comprendidos en el Anexo I de la misma.

Que a efectos de garantizar el efectivo cumplimiento de lo dispuesto en el punto 9.2 del Pliego aprobado por Decreto Nº 62 del 5 de enero de 1990 y sus modificatorios, es necesario aclarar que, los Servicios de Valor Agregado y Videoconferencia, para el segmento internacional deberán hacer uso de los enlaces que provea TELINTAR S.A.

Que la Resolución Nº 97 SC/96 ha establecido las condiciones a las que deberán ajustarse quienes solicitan salida internacional para acceder a la red INTERNET.

Que la peticionante ha cumplido con los requisitos establecidos en la normativa señalada en los considerandos precedentes.

Que ha intervenido el organismo jurídico de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones emergentes del Anexo II del Decreto 1620/96.

Por ello,

EL SECRETARIO
DE COMUNICACIONES
RESUELVE:

**Artículo 1º** — Otórgase la licencia en régimen de competencia a EXO S.A., para la prestación del SERVICIO DE TRANSMISION DE DATOS, en el ámbito Nacional.

**Art. 2º** — Otórgase la licencia en régimen de competencia a EXO S.A., para la prestación de los SERVICIOS DE VALOR AGREGADO.

**Art. 3º** — Otórgase la licencia en régimen de competencia a EXO S.A., para la prestación del SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA.

**Art. 4º** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Germán Kammerath.

## INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS

**Resolución 244/98**

**Procedimiento de Muestreo para Semilla de Ajo.**

Bs. As., 13/10/98

VISTO la necesidad de reglamentar el procedimiento de muestreo para semilla de ajo, y

CONSIDERANDO:

Que este procedimiento permitirá la obtención de muestras representativas para que a través de la evaluación de sus principales características se infiera la calidad del lote.

Que lo dispuesto por el artículo 6º, inciso ñ), del Decreto 2183/91, el artículo 23 del Decreto 2817/91 y la Resolución 185/94.

Que la COMISION NACIONAL DE SEMILLAS en su reunión del día 14 de setiembre de 1998, Acta Nº 256, dio su opinión favorable al respecto.

Que el DIRECTORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS, en su reunión del día 25 de setiembre de 1998, Acta Nº 50, dio su aprobación al proyecto.

Que la suscripta es competente para firmar el presente acto administrativo en virtud de lo dispuesto por el artículo 9º, inciso d), del Decreto 2817/91.

Por ello,

EL DIRECTORIO DEL
INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS
RESUELVE:

**Artículo 1º** — Apruébase las Normas para el Muestreo de Semilla Fiscalizada de Ajo, que como Anexo forma parte de la presente resolución.

**Art. 2º** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional de Registro Oficial y archívese. — Adelaida Harries.

ANEXO

**NORMAS PARA EL MUESTREO DE SEMILLA FISCALIZADA DE AJO**

**Objetivo:** Obtener una muestra de tamaño adecuado para análisis, en la cual estén presentes los mismos constituyentes y en las mismas proporciones que el lote original.

**Lote:** Es el conjunto de bulbos o de plantas producidos por un cultivo que pertenece a una misma razón social, conducido bajo la misma dirección técnica, procedente de la misma clase de semilla (cultivar o tipo, origen, categoría, calibre, y tamaño de bulbillo o "diente"), y con manejo cultural uniforme (semejante fecha de plantación y recolección, controles fitosanitarios, fertilización, riego, conservación) y se encuentra implantado en una misma microzona ecológica.

**Tamaños del lote y de la muestra a enviar**

En la **categoría BASICA, subcategorías Preinicial e Inicial** para la determinación del virus del enanismo amarillo ("onion yellow dwarf virus, OYDV"), será obligatorio el muestreo en plantas a fin de evitar la pérdida de materiales de alto valor a cosecha.

En las **categorías BASICA Fundación, REGISTRADAS A y B y CERTIFICADA**, y para todos los análisis, se efectuará el muestreo en depósito, en bulbos secos, limpios, clasificados y acondicionados en envases.

**a) Para análisis de OYDV**

**Categoría BASICA Preinicial**: Se tomarán muestras de una planta por descendencia de cada meristema (cultivo "in vitro").

**Categorías BASICA Inicial, Fundación y REGISTRADAS A y B**: Se tomarán muestras de hojas de acuerdo al número de plantas del lote; cada 100.000 plantas (o número inferior) se tomará una muestra de 100 hojas (una hoja por planta).

**b) Para todos los análisis**

**Categorías BASICA Fundación, REGISTRADAS A y B y CERTIFICADA**: se tomará una muestra de 100 bulbos cada 5000 kg. de ajos secos, limpios clasificados y acondicionados en envases.

Si el lote fuera superior a 5000 kg. se tomarán tantas submuestras como sea necesario y se promediarán los resultados.

Si el lote es inferior a 5000 kg. se tomará una muestra de 100 bulbos independientemente del peso del lote.

**Procedimiento de muestreo**

Para el análisis de OYDV el muestreo en plantas se realizará luego de la bulbificación, con el cultivo en plena expresión vegetativa (con la mayor parte de las hojas aún verdes). Se tomará la muestra de hojas siguiendo un recorrido sistemático en el sentido longitudinal del cultivo extrayendo una hoja por planta. Se corta aproximadamente 10 cm. de hoja tomando los recaudos necesarios para evitar contaminaciones.

Las hojas se colocarán en bolsas de plástico de 100 micrones de espesor identificadas con un código. Las bolsas se acondicionarán en neveras portátiles con un refrigerante para el envío al laboratorio.

El muestreo en depósito se realizará con los ajos acondicionados en cajones o en otros envases de similar capacidad. Los bulbos se extraerán al azar sin reposición es decir sin reemplazar bulbos, cualquiera sea su estado.

Para la extracción de bulbos, debe seguirse la siguiente intensidad de muestreo:

| Número de envases | Cantidad de envases a muestrear |
|---|---|
| Hasta 5 | Todos |
| 6-30 | uno cada 10, y al menos 5 |
| 31-400 | uno cada 5, y al menos 10 |
| Más de 400 | uno cada 7, y al menos 80 |

Los bulbos se colocarán en bolsas tipo "plastillera" o envase de cartón, que se identificarán con un código para el envío al laboratorio.

**Muestra de trabajo** (o "del laboratorio")

Para análisis de OYDV para la categoría Básica Preinicial, muestra de una planta por descendencia de cada meristema. Para las categorías Básica Inicial, Básica Fundación y Registradas A y B, muestra de CIEN (100) hojas.

La muestra de trabajo es de CIEN (100) bulbos para los análisis físicos, morfológicos y fisiológicos.

Para los hongos, Ditylenchus dipsaci y Aceria tulipae, y para OYDV, serán 100 bulbillos o "dientes" para cada análisis, extraídos de la muestra de 100 bulbos.

**Uniformidad del lote de depósito**

El lote será lo más uniforme posible y no mostrará durante el muestreo signos de heterogeneidad.

En el caso de que no se pueda demostrar la homogeneidad del lote, se deberá reducir el tamaño del mismo o bien se incrementará la intensidad del muestreo.

El lote de semilla de ajo deberá colocarse de tal forma que cada una de las partes del lote sean accesibles fácilmente. A petición del responsable del muestreo, el propietario deberá dar todos los datos relativos a la composición del lote.

**Muestreo dirigido**

En la inspección a campo, y ante la sospecha de Ditylenchus dipsaci, Sclerotium cepivorum y S. rolsfii **para todas las categorías**, el muestreo será dirigido. Se tomarán muestras de plantas con síntomas y se enviarán al laboratorio para su identificación. Es suficiente una planta infectada para el rechazo del lote. El costo del muestreo y del envío de muestras quedan a cargo del solicitante.

**Responsable del muestreo**

La persona encargada de efectuar el muestreo deberá estar capacitada en procedimientos de muestreo y ser reconocida por el organismo oficial pertinente quien labrará el acta correspondiente.

## INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS

**Resolución 243/98**

**Habilitación y Funcionamiento de Laboratorios de Análisis de Semilla de Ajo.**

Bs. As., 13/10/98

VISTO la necesidad de establecer la normativa referente a la habilitación y funcionamiento de Laboratorios de Análisis de Semilla de Ajo, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 6º, inciso ñ), del Decreto Nº 2183/91 faculta al organismo de aplicación a fijar las normas de habilitación y funcionamiento para los laboratorios de análisis de semillas.

Que la COMISION NACIONAL DE SEMILLAS en su reunión del día 14 de setiembre de 1998, Acta Nº 256, dio su opinión favorable al respecto.

Que el DIRECTORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS en su reunión del día 25 de setiembre de 1998, Acta Nº 50, dio su aprobación al proyecto.

Que la suscripta es competente para firmar el presente acto administrativo en virtud de lo dispuesto por el Artículo 9º, inciso d), del Decreto Nº 2817/91.

Por ello,

EL DIRECTORIO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS
RESUELVE:

**Artículo 1º** — Los Laboratorios de Análisis de Semilla de Ajo deberán inscribirse en el REGISTRO NACIONAL DEL COMERCIO Y FISCALIZACION DE SEMILLAS previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la presente, conforme a las exigencias de la Resolución Secretarial Nº 408 del 28 de mayo de 1992.

**Art. 2º** — A los efectos del artículo 1º, los interesados deberán presentar ante la Dirección de Calidad del INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS (INASE), una solicitud en la que consignarán, además de lo allí reglado, datos sobre el propietario, ubicación del laboratorio, profesionales responsables, instalaciones, equipos e instrumental y demás aspectos que se consignan en los Anexos I y II que forman parte de la presente resolución.

**Art. 3º** — La inscripción de laboratorios queda supeditada a la previa asistencia del profesional responsable a un período de capacitación de DIEZ (10) días hábiles en los lugares que establezca la Dirección de Calidad del INASE, CINCO (5) días de entrenamiento en análisis físicos, morfológicos, fisiológicos, micológicos y nematológicos y CINCO (5) días en análisis fitovirológicos.

**Art. 4º** — La constancia de Inscripción del Laboratorio deberá colocarse en lugar visible para el usuario.

**Art. 5º** — Los análisis que podrán realizar los laboratorios habilitados, estarán condicionados por el entrenamiento del responsable, disponibilidad de instrumental y equipo mencionado en el ANEXO 1 de la presente Resolución.

**Art. 6º** — Los certificados emitidos por los laboratorios habilitados tendrán validez en el orden nacional y harán plena fe en asuntos litigiosos. A petición de un laboratorio habilitado la Dirección de Calidad del INASE, ensayará las muestras cuestionadas emitiendo su veredicto al respecto. Los certificados emitidos por los laboratorios, deberán ser confeccionados en los formularios autorizados por la Dirección de Calidad del INASE y las muestras sobre las que se practican los análisis se deberán guardar durante CUARENTA Y CINCO (45) días posteriores a la entrega de los resultados de los análisis.

**Art. 7º** — La Dirección de Calidad del INASE ejercerá la supervisión sobre los laboratorios inscriptos, a todos los efectos derivados de la presente resolución.

**Art. 8º** — Los laboratorios deberán cumplimentar las directivas de la Dirección de Calidad del INASE sobre criterios de interpretación de resultados, procedimientos analíticos y ejecución de ensayos de verificación.

**Art. 9º** — Toda modificación en la situación del laboratorio, en cuanto a propietario, ubicación, instalaciones o profesionales responsables, deberá comunicarse a la Dirección de Calidad del INASE dentro de los TREINTA (30) días de producida.

**Art. 10.** — Queda prohibida en el ámbito nacional la actuación de cualquier laboratorio que no cumplimente los requisitos establecidos en la presente Resolución, careciendo de toda validez los certificados que estos pudieran emitir.

La falta de inscripción en el Registro Nacional del Comercio y Fiscalización de Semillas, hará pasible a los mismos de las sanciones previstas en el artículo 41 de la Ley 20.247 y el artículo 20 del Decreto 2817/91. El no cumplimiento de cualquiera de las exigencias establecidas en la presente resolución facultará a la Dirección de Calidad del INASE a cancelar automáticamente la habilitación del laboratorio, comunicando tal situación a la Dirección de Certificación y Control del INASE a los fines del conocimiento por el Registro Nacional del Comercio y Fiscalización de Semillas.

**Art. 11.** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección del Registro Oficial y archívese. — Adelaida Harries.

ANEXO I

**NORMAS PARA LA INSCRIPCION DE LABORATORIOS PARA ANALISIS DE SEMILLA DE AJO**

**1. — PROFESIONALES RESPONSABLES:** El Jefe o Director Técnico y/o reemplazante autorizado deberá ser Ingeniero Agrónomo o su equivalente, adjuntando copia autenticada del título profesional, certificada por escribano público o Juez de Paz. Además, copia de la respectiva inscripción en el Consejo Profesional de Ingeniería Agronómica. El Director Técnico y el reemplazante autorizado, deberán estar capacitados en análisis de semilla de ajo según normas técnicas determinadas por la Dirección de Calidad del INASE. El Director Técnico o el reemplazante autorizado avalarán con su firma los certificados que se expidan, haciéndose responsables de su contenido.

**2. — METODOLOGIA DE ANALISIS:** deberán aplicarse, únicamente, las Reglas para Análisis de semilla de ajo, Disposición Nro. ...

**3. — INSTALACIONES:**

Sector recepción y almacenamiento de muestras y contramuestras Sector análisis físicos, fisiológicos, morfológicos y genéticos Sector análisis micológicos

Sector análisis nematológicos, de eriófidos y ácaros

Sector análisis virológicos

**4. INSTRUMENTAL Y EQUIPOS**

Para la recepción y almacenamiento de muestras

— Ambiente con temperaturas no mayores a 20°C

— Estanterías

Para los análisis físicos, morfológicos y fisiológicos

— Mesadas iluminadas

— Tijeras, cuchillos, espátulas, recipientes o contenedores de varios tamaños, guantes.

— Calibradora manual: es un dispositivo con orificios de un diámetro establecido por las reglamentaciones, que permite contabilizar rápidamente la frecuencia de calibres que se encuentran en el envase.

— Balanza (precisión 1 g)

— Lupa de mano (4-6x)

Para análisis micológicos

— Microscopio, hasta 1000x

— Microscopio estereoscópico (lupa binocular), hasta 40x

— Cajas de plástico o cajas de petri, bolsas de polietileno transparentes cristal de 30 micrones de espesor.

— Papel toalla de germinación (47g/$m^2$) o papel de filtro

— Agua con pH 6-7,5

— Equipos para incubación capaces de obtener 20°C ± 1°C, con iluminación regulable.

— Tubos de luz fluorescente cercana al ultravioleta (365 nm) o tubos fluorescentes de luz blanca

Para análisis de nemátodos, eriófidos y ácaros

— Tamices malla gruesa, 9 "mesh" (orificio 2mm, alambre 0,9 mm)

— Embudos con diámetro interno de 160 mm

— Tubos de goma y pinzas de Mohr

— Vasos de precipitación

— Tamiz de malla, 325 "mesh" (orificio 0,44 mm, alambre 0,30mm)

— Centrífuga (2000 unidades g)

— Lupa binocular de 15 a 45 X.

— Microscopio

Para análisis virológicos

— Placas para ELISA

— Antisueros

— Soluciones tampones ("buffers")

— Estufa a 37°C

— Medidor de pH

— Heladera (6°C)

— Lector de ELISA

— Micropipetas y material de vidrio calibrado

**5. FORMULARIOS:** Los laboratorios deberán contar con formularios de uso interno y los certificados de análisis deberán confeccionarse sobre la base del modelo provisto por la Dirección de Calidad del INASE (ANEXO III).

**6. MUESTRAS:** Las muestras recibidas para análisis deberán ser identificadas correctamente y guardadas durante 45 días posteriores a la entrega de los resultados de los análisis.

ANEXO II

**SOLICITUD DE HABILITACION DE LABORATORIO DE ANALISIS DE SEMILLA DE AJO**

**1. PROPIETARIO**

Nombre y apellido o Razón Social..........................................................................................

Domicilio...................................................................................................................................

CP........................ Localidad .................................................. Provincia.............................

Teléfono/Fax/Correo electrónico...........................................................................................

**2. LABORATORIO**

Nombre del Laboratorio.........................................................................................................

Ubicación...................................................................................................................................

CP....................... Localidad .................................................. Provincia.............................

Teléfono/Fax/Correo electrónico...........................................................................................

**3. PROFESIONALES RESPONSABLES**

Jefe o Director Técnico...........................................................................................................

Nombre y apellido.................................................................................................................

LE/LC/DNI Nº.........................................................................................................................

Domicilio...................................................................................................................................

CP.........................Localidad .................................................. Provincia.............................

Título expedido por...................................................................... Matr. Prof. Nº...................

Teléfono/Fax/Correo electrónico...........................................................................................

Reemplazante autorizado

Nombre y apellido.................................................................................................................

LE/LC/DNI Nº.........................................................................................................................

Domicilio...................................................................................................................................

CP........................ Localidad ................................................. Provincia.............................

Título expedido por...................................................................... Matr. Prof. Nº....................

**4. INSTALACIONES**

Agregar plano o croquis.

**5. INSTRUMENTAL Y EQUIPOS**

Agregar el detalle correspondiente de acuerdo a las normas de la presente Resolución

.........................................................
Firma del propietario o representante

.........................................................
Firma del profesional responsable

.........................................................
Firma del reemplazante autorizado

ANEXO III
(ANVERSO)

CERTIFICADO DE ANALISIS DE SEMILLA DE AJO

| ANALISIS NRO: INFORMACION DEL SOLICITANTE (1) | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL SOLICITANTE: | | | |
| TIPO | CULTIVAR | CATEGORIA | PESO DEL LOTE |
| | | | |

| INFORMACION DEL LABORATORIO | | |
|---|---|---|
| FECHAS | | |
| MUESTREO | RECEPCION MUESTRA | ANALISIS |
| | | |

| RESULTADOS DEL ANALISIS | |
|---|---|
| Características físicas<br><br>Calibre ponderado mm<br>Daños mecánicos: %<br>Daños fisiológicos %<br>Defectos de forma: %<br><br>**Total Defectos:** | Características sanitarias:<br><br>Carbonilla, cabeza negra (3): %<br>(Helminthosporium allii)<br><br>Moho azul, moho verde (3): %<br><br>(Penicillium sp.)<br><br>Mancha de Herrumbre (3): %<br>(Fusarium sp.)<br><br>Virus del enanismo amarillo (2): %<br>(Onion Yellow Dwarf Virus, OYDV)<br><br>Nematodo (2): /Kg.<br>(Ditylenchus dipsaci)<br><br>Eriofido (2): /Kg.<br>(Aceria tulipae)<br><br>Arañuela (2): /Kg.<br>(Rhyzogliphus sp.) |

Fecha: Firma del responsable:

(1) El laboratorio no se hace responsable de esta información
(2) Análisis obligatorios (3) Análisis optativos

ANEXO III
(REVERSO)

Declaración del Responsable del Laboratorio

Certifico que el análisis de semillas de ajo se ha realizado aplicando la metodología de análisis, y que se ha efectuado en el Laboratorio habilitado por la Dirección de Calidad del INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS (INASE), bajo el número: (poner el número correspondiente).

---

Otras determinaciones

Firma del responsable

---

Interpretaciones - Observaciones

DAÑOS MECANICOS:

DAÑOS FISIOLOGICOS:

DEFECTOS DE FORMA:

FUERA DE TIPO:

Firma del responsable

---

El certificado debe estar escrito a máquina. Si el resultado de un análisis es negativo debe colocarse —O— y si no ha sido realizado se debe colocar —N—.

El certificado carece de validez si no tiene membrete oficial del laboratorio y la firma del responsable autorizado, como así también el número y fecha de análisis.

No deben aceptarse certificados con alteraciones, enmiendas o raspaduras.

## INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS

**Resolución 242/98**

**Producción de Semilla de Ajo Fiscalizada.**

Bs. As., 13/10/98

VISTO la necesidad de establecer normas para el funcionamiento de establecimientos productores de semilla de ajo fiscalizada, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 6º, incisos e) y f) del Decreto Nº 2183/91 faculta a este organismo a fijar dichas normas.

Que la COMISION NACIONAL DE SEMILLAS en su reunión del día 14 de setiembre de 1998, Acta Nº 256, dio su opinión favorable al respecto.

Que el DIRECTORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS en su reunión del día 25 de setiembre de 1998, Acta Nº 50, dio su aprobación al proyecto.

Que la suscripta es competente para firmar el presente acto administrativo atento las facultades otorgadas por el artículo 9º, inciso d) del Decreto Nº 2817/91.

Por ello,

EL DIRECTORIO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS
RESUELVE:

**Artículo 1º** — Las personas físicas y/o jurídicas que produzcan semilla de ajo bajo el sistema de fiscalización, deberán estar inscriptas en el REGISTRO NACIONAL DEL COMERCIO Y FISCALIZACION DE SEMILLAS en las categorías que correspondan, según lo establecido en la Resolución Secretarial Nº 408 de fecha 28 de mayo de 1992.

**Art. 2º** — Para la clase fiscalizada se establecen las categorías: BASICA (subcategorías PREINICIAL, INICIAL y FUNDACION), REGISTRADA (Subcategorías A y B) y CERTIFICADA que responden a las siguientes definiciones:

a) SEMILLA BASICA PREINICIAL: es un material proveniente de CRIADEROS, obtenido exclusivamente bajo condiciones controladas de laboratorio (microplantas, micro o minibulbillos) por cultivo de tejidos "in vitro" para la exclusión de plagas y enfermedades sistémicas, con garantía de pureza genética y que cumple con los estándares de calidad vigentes (ANEXO I).

b) SEMILLA BASICA INICIAL y FUNDACION: son materiales obtenidos a partir de PREINICIAL y se originarán a través de multiplicaciones sucesivas, siempre que cumplan con los estándares de calidad vigentes (ANEXO I).

c) SEMILLA REGISTRADA A y B: son materiales obtenidos a partir de la BASICA, originado a través de multiplicaciones sucesivas, siempre que cumpla con los estándares de calidad vigentes (ANEXO I).

d) SEMILLA CERTIFICADA: es un material obtenido a partir de CERTIFICADA o superior y que cumple con los niveles de tolerancias vigentes.

Se incluyen en esta categoría los materiales, que si bien no han sido originados de categorías BASICA Preinicial, son sometidos a programas de mejoramiento genético por selección masal, y cumplen con los estándares de calidad vigentes (ANEXO I).

La semilla CERTIFICADA que proviene del sistema de saneamiento podrá ser comercializada el primer año como "CERTIFICADA PROVENIENTE DE SISTEMA DE SANEAMIENTO".

| CATEGORIA | SUBCATEGORIA |
|---|---|
| BASICA | Preinicial<br>Inicial<br>Fundación |
| REGISTRADA | Registrada A<br>Registrada B |
| CERTIFICADA | |

**Art. 3º** — La Dirección Técnica del Establecimiento deberá ser ejercida por un Ingeniero Agrónomo o profesional universitario con título equivalente. Será responsabilidad del Director Técnico controlar el proceso de producción, almacenamiento, envasado, rotulado y presentar ante el INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS (INASE) toda la documentación técnica requerida.

**Art. 4º** — La inscripción de lotes se realiza en los QUINCE (15) días posteriores a la plantación, debiendo presentar en el organismo de aplicación la SOLICITUD DE INSCRIPCION DE LOTES (ANEXO II), abonándose en ese acto el arancel establecido.

La inscripción se hará por lotes, entendiéndose como tal el conjunto de plantas o bulbos producidos por un cultivo que pertenece a la misma razón social, es conducido bajo la misma dirección técnica, procede de una misma característica de semilla (cultivar o tipo, categoría, calibre, tamaño de diente), su manejo cultural es uniforme (fecha de plantación y recolección, controles sanitarios, fertilización, riego, conservación, etc.) y se encuentra implantado en una misma microzona ecológica.

La separación mínima entre lotes deberá ser de al menos dos surcos vacíos (o un metro) en el sentido longitudinal del cultivo, y de al menos tres metros en el surco en el sentido transversal.

La solicitud de inscripción de lotes se acompañará de la siguiente documentación:

a) CROQUIS DE UBICACION DE LA PROPIEDAD, indicando orientación y distancia con relación a la población más cercana u otro punto de referencia.

b) DIAGRAMA DE PLANTACION DE LOS LOTES, indicando cultivares, categoría sembrada, fecha de plantación, la ubicación de los lotes dentro de la propiedad y sus dimensiones, forma de llegar a los mismos, separaciones, cultivos lindantes, calles interiores.

Los lotes se identificarán con letras o números por medio de carteles identificatorios de lotes, manteniéndose esta identificación durante todo el proceso de producción.

c) ACREDITACION del carácter de fiscalizada de la semilla a utilizar y la categoría que esta posea, mediante la presentación de los rótulos correspondientes y la boleta de compra en caso de que no sea semilla propia; si es semilla propia, solamente los rótulos. En el caso de que se inscriba semilla proveniente de selección masal para obtener semilla categoría Certificada, deberá presentarse el primer año que se inscriba el análisis realizado por un laboratorio habilitado, donde conste que la semilla cumple con los estándares de calidad vigentes para la categoría.

**Art. 5º** — El establecimiento deberá llevar, bajo la responsabilidad del Director Técnico, el Registro de Cultivo, cuyas características se definen en el ANEXO III. Este Registro deberá confeccionarse por duplicado, debiéndolo tener al día y ser entregado en cada oportunidad que lo requieran los inspectores técnicos del organismo de aplicación. Dicha planilla deberá ser remitida al organismo de aplicación una vez finalizado el ciclo del cultivo.

**Art. 6º** — Se realizará una inspección de cultivo, en el período entre bulbificación y el inicio de senecencia.

Ante la sospecha de la presencia de Ditylenchus dipsaci, Sclerotium cepivorum y S. rolfsii, el inspector efectuará muestreo dirigido de acuerdo al procedimiento de muestreo establecido por el INASE. En caso de conformarse la presencia de alguno de estos patógenos, se rechazará el lote.

**Art. 7º** — La toma de muestras se realizará de acuerdo al procedimiento de muestreo establecido por el INASE, confeccionándose un acta de muestreo por duplicado.

En las categorías BASICA Preinicial se tomarán muestras de una planta por descendencia de cada meristema (cultivo "in vitro"); para la subcategoría Inicial, se tomarán muestras de CIEN (100) hojas, cada CIEN MIL (100.000) plantas. Para las categorías mencionadas solamente es obligatorio el análisis del virus del enanismo amarillo (onion yellow dwarf virus, OYDV).

La toma de muestras de hojas se efectuará durante la inspección a campo, después de bulbificación y con el cultivo en plena expresión vegetativa.

En las categorías BASICA Fundación, REGISTRADAS A y B y CERTIFICADA, el muestreo se efectuará en depósito, con el ajo limpio y clasificado, colocado en envases definitivos o provisorios.

Las muestras se identificarán para su envío al laboratorio con un rótulo en el que constará el código de la muestra, la fecha de extracción, el cultivar y el tipo de análisis a efectuar. El código será registrado en un libro o planilla de registro de muestras, donde constarán los datos que identifiquen a la muestra.

Los costos de los materiales necesarios para el muestreo (heladeras, refrigerantes, etc.) y de envío de muestras quedan a cargo del solicitante.

**Art. 8º** — El Establecimiento deberá tomar todas las providencias necesarias para que el inspector actuante tenga libre acceso al cultivo y lugares de almacenamiento y empaque, y darle todas las facilidades para el cumplimiento de su cometido. En la etapa de muestreo, pondrá a disposición de los inspectores personal auxiliar con el fin de realizar las tareas en el menor tiempo posible.

Los lotes de ajo semilla deberán colocarse de tal forma que cada una de las partes del lote sean accesibles fácilmente. A petición del responsable del muestreo, el propietario deberá dar todos los datos relativos a la composición del lote.

**Art. 9º** — En las determinaciones analíticas se considerarán parámetros de calidad los siguientes: daño mecánico, daño fisiológico, defectos de forma, bulbos fuera de tipo y sanidad (determinación del nematodo Ditylenchus dipsaci, del eriófido Aceria tulipae y de OYDV).

La semilla de ajo importada que ingrese al sistema deberá cumplir con los estándares de calidad vigentes para la categoría declarada (ANEXO I).

El/los laboratorio/s remitirán al organismo de aplicación el certificado de análisis. Queda a exclusivo cargo del solicitante el pago de los aranceles correspondientes.

Los procedimientos de análisis de calidad se realizarán en base a normas técnicas establecidas por INASE y por intermedio de la autoridad competente y/o los laboratorios habilitados.

**Art. 10.** — Los rótulos oficiales para los envases de semilla fiscalizada de ajo serán provistos por el INASE, ante la presentación del Documento de Autorización de Venta (DAV) y pago del arancel correspondiente.

El Documento de Autorización de Venta de semilla de ajo correspondiente a lotes de producción bajo control oficial, se extenderá previa aprobación por el Organismo de Aplicación, de la planilla de Registro de Cultivos y en base a resultados de análisis de calidad.

En el rótulo del envase deberá figurar, además de los requisitos establecidos por el artículo 9º de la Ley de Semillas 20.247, el calibre de semilla de ajo.

**Art. 11.** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Adelaida Harries.

ANEXO I

ESTANDARES DE CALIDAD PARA SEMILLA DE AJO CLASE FISCALIZADA

| CATEGORIAS Y SUBCATEGORIAS | DEFECTOS | | | | | Ditylenchus dipsaci (Nro/Kg) | Aceria tulipae (Nro/Kg) | Virus del enanismo amarillo OYDV (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Daños mecánicos (%) | Daños fisiológicos (%) | Defectos de forma (%) | fuera de tipo (%) | TOTAL DE DEFECTO (%) | | | |
| BASICA | | | | | | | | |
| preinicial | (–) | (–) | (–) | (–) | (–) | (–) | (–) | cero |
| inicial | (–) | (–) | (–) | (–) | (–) | (–) | (–) | cero |
| fundación | 1 | 3 | (–) | (–) | (–) | cero | 5 | 1 |
| REGISTRADA | | | | | | | | |
| A | 3 | 5 | 20 | cero | 20 | cero | 20 | 10 |
| B | 3 | 5 | 20 | cero | 20 | cero | 30 | 30 |
| CERTIFICADA | 5 | 10 | 20 | cero | 20 | cero | 50 | (–) |

(–): No se analiza para la categoría

ANEXO II

SOLICITUD DE INSCRIPCION DE LOTES DE AJO SOMETIDOS A FISCALIZACION

Nombre del Establecimiento.......................................................................................................
Propietario...................................................................RNCFS Nº..........................................
Dirección .......................................................................Tel.:................................................
Ubicación..........................................................................

| LOTE | TIPO/ CULTIVAR | CATEGORIA SEMBRADA | DAV Nº | FECHA PLANTACION | SUPERFICIE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Lugar y fecha .........................................................................................................................
Firma del Director Técnico .....................................................................................................
Aclaración ..............................................................................................................................

ANEXO III

REGISTRO DE CULTIVO

Nombre del Establecimiento.......................................................................................................
Propietario...............................................................................................................................
Ubicación del campo.................................................................................................................

| LOTE | TIPO/ CULTIVAR | CATEGORIA A COSECHAR | FECHA PLANTACION | FECHA COSECHA | DIST. SURCOS | Plantas/ metro | kg SECO RAMA | kg SECO LIMPIO | Tipo de ENVASES Y CAPACIDAD | Nº TOTAL DE ENVASES | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

INSPECCIONES (a completar por el Inspector Técnico).........
..........................................................................................
..........................................................................................
..........................................................................................

Firma del Director Técnico..................................................
Aclaración...........................................................................

Nota: esta planilla deberá ser presentada cuando el organismo fiscalizador la requiera, y entregada dentro de los 45 días de finalizada la cosecha.

---

**Comisión Nacional de Comunicaciones**

## SERVICIOS POSTALES

**Resolución 1354/98**

**Mantiénese la inscripción de la firma denominada WT Servicios S.A. en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios Postales.**

Bs. As., 9/10/98

VISTO el expediente Nº 2903 del Registro de la COMISION NACIONAL DE COMUNICACIONES de 1997, y

CONSIDERANDO:

Que en las presentes actuaciones la firma denominada WT SERVICIOS S. A. ha solicitado que se mantenga su inscripción en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios Postales.

Que la misma fue inscripta en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios Postales el 15 de julio de 1997, con el número CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO (478).

Que en relación a lo peticionado, se ha verificado que la empresa ha dado cumplimiento a las condiciones exigidas por el artículo 11 del Decreto Nº 1187/93, modificado por Decreto Nº 115/97, para el mantenimiento de su inscripción.

Que de la documentación aportada puede inferirse que quienes forman parte de los órganos de administración o control de la persona ideal de marras no han sido condenados por los delitos previstos en los artículos 153, 154, 155, 156, 157, 194, 254, 255 y 288 del Código Penal.

Que ha sido presentada la declaración jurada prevista por el artículo 14 del decreto ya referido.

Que la Gerencia de Jurídicos y Normas Regulatorias, en su carácter de Servicio Jurídico Permanente de la COMISION NACIONAL DE COMUNICACIONES, se ha expedido a fojas 110/111 y manifiesta no tener objeciones de índole legal que formular.

Que, en consecuencia, procede mantener inscripta en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios Postales a la firma denominada WT SERVICIOS S.A.

Que esta medida se dicta de conformidad con las facultades contenidas en el artículo 6º inciso d') del Decreto Nº 1185/90 y sus normas concordantes y complementarias y en la Resolución CNC Nº 31/98.

Por ello,

EL DIRECTORIO
DE LA COMISION NACIONAL
DE COMUNICACIONES
RESUELVE:

**Artículo 1º** — Declárase que la firma denominada WT SERVICIOS S.A. ha acreditado el cumplimiento de los requisitos previstos en el Decreto Nº 1187/93 y sus modificatorios, para el mantenimiento de su inscripción en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios Postales.

**Art. 2º** — Mantiénese inscripta a la empresa referida en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios Postales bajo el número CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO (478).

**Art. 3º** — Regístrese, comuníquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial, publíquese y archívese. — Federico N. A. Luján de la Fuente.

**Secretaría de Hacienda**

## BANCO DE LA NACION ARGENTINA

**Resolución 467/98**

**Determínase que la mencionada entidad transferirá fondos correspondientes a las cuotas de programación de la ejecución de la Superintendencia de Servicios de Salud.**

Bs. As., 15/10/98

VISTO la Ley Nº 23.661, los Decretos Nº 292 del 14 de agosto de 1995 y 492 del 22 de setiembre de 1995 y la Resolución de la SECRETARIA DE HACIENDA Nº 171 del 18 de octubre de 1995; y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nº 292 de fecha 14 de agosto de 1995, modificado por el Decreto Nº 492 de fecha 22 de setiembre de 1995, determina un procedimiento para la integración de una cotización mínima garantizada para todos los trabajadores con recursos del Fondo Solidario de Redistribución previsto por la Ley Nº 23.661.

Que los Decretos mencionados precedentemente establecen que dicha integración se efectuará de manera automática por cuenta de la ADMINISTRACION NACIONAL DEL SEGURO DE SALUD a través del BANCO DE LA NACION ARGENTINA, con información provista por la DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA.

Que la Resolución de la SECRETARIA DE HACIENDA Nº 171 de fecha 18 de octubre de 1995 establece los mecanismos a seguirse para la distribución automática antes mencionada, como así también para la disposición del remanente del Fondo Solidario de Redistribución por parte de la ADMINISTRACION NACIONAL DEL SEGURO DE SALUD.

Que el artículo 4º de la citada Resolución prevé que el BANCO DE LA NACION ARGENTINA girará el último día hábil de cada mes, en primer lugar a cada Obra Social, los importes correspondientes a la integración a que se refiere el artículo 3º del Decreto Nº 292 del 14 de agosto de 1995, debitándolos de la cuenta "Fondo Solidario de Redistribución - Decreto Nº 292/95". Asimismo establece que luego girará los fondos a la ADMINISTRACION NACIONAL DEL SEGURO DE SALUD en la parte que le corresponda por su cuota presupuestaria.

Que según el artículo 8º de dicha Resolución, el BANCO DE LA NACION ARGENTINA efectuará las transferencias de fondos de la cuenta "Fondo Solidario de Redistribución - Decreto Nº 292/95" a que se refiere el artículo 4º mencionado, a las cuentas de la ADMINISTRACION NACIONAL DEL SEGURO DE SALUD, según instrucciones que en tal sentido impartirá la SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO, en función de las cuotas de programación de la ejecución que se asignen a dicha Administración.

Que el Decreto Nº 1615 de fecha 23 de diciembre de 1996 determina la creación de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, en el ámbito del MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL, como organismo descentralizado producto de la fusión de la ADMINISTRACION NACIONAL DEL SEGURO DE SALUD, del INSTITUTO NACIONAL DE OBRAS SOCIALES y de la DIRECCION NACIONAL DE OBRAS SOCIALES.

Que el artículo 11º de dicho Decreto prevé que la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD se financiará con los recursos previstos para los entes fusionados.

Que los fondos disponibles en la cuenta "Fondo Solidario de Redistribución - Decreto Nº 292/95" permiten adelantar la fecha en que el BANCO DE LA NACION ARGENTINA gire a la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD los importes correspondientes a los saldos de las cuotas de programación de la ejecución asignadas a la misma.

Que la presente Resolución se dicta en virtud de las facultades conferidas por el artículo 5º del Decreto Nº 292 de fecha 14 de agosto de 1995.

Por ello,

EL SECRETARIO
DE HACIENDA
RESUELVE:

**Artículo 1º** — El BANCO DE LA NACION ARGENTINA transferirá, con fecha 15 de octubre de 1998 los fondos correspondientes a las cuotas de programación de la ejecución de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, por la suma de PESOS OCHO MILLONES ($ 8.000.000).

**Art. 2º** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Pablo E. Guidotti.

**Jefatura de Gabinete de Ministros**

## ADHESIONES OFICIALES

**Resolución 316/98**

**Auspíciase el documental titulado "Al Río Vuelven las Cargas" que se emitirá en el marco del programa de televisión "Historias de la Argentina" por su relación con la difusión del Programa Hidrovía Paraguay-Paraná.**

Bs. As., 8/10/98

VISTO lo propuesto por el Presidente de la Comisión de Coordinación Interjurisdiccional del Programa Hidrovía Paraguay-Paraná, y

CONSIDERANDO:

Que el avance del Programa Hidrovía Paraguay-Paraná es un hecho que se está corporizando en función de la acción que como estrategia de crecimiento socio-económico ha definido el Poder Ejecutivo Nacional.

Que la vía fluviomarítima es una herramienta de desarrollo, incorporando y ampliando las fronteras productivas de zonas del interior de nuestro país y de los países mediterráneos como Bolivia y Paraguay e inclusive de los hinterland de los puertos del Centro Oeste del Brasil, a los que les facilita un transporte más económico para sus productos que en su mayoría son materias primas y están destinadas a nuestras industrias que se favorecen por sus menores costos y permitiendo aumentar su competitividad.

Que es de gran importancia divulgar los aspectos relevantes de la Hidrovía Paraguay-Paraná y la proyección futura que ésta tendrá en nuestro país, ubicado dentro del entorno geográfico de la Cuenca del Plata, en una zona de privilegio que se potencia por el crecimiento del MERCOSUR hacia el centro de Sudamérica.

Que la difusión de los diferentes aspectos del desarrollo de la Hidrovía Paraguay-Paraná y de sus regiones, estimula las influencias dinámicas y recíprocas que potenciarán sus resultados.

Que el estudio de televisión de Roberto Vacca ha planificado la miniserie documental de seis capítulos sobre la Hidrovía Paraguay-Paraná "AL RIO VUELVEN LAS CARGAS", que serán emitidos a todo el país y naciones limítrofes mediante el sistema satelital del programa "Historia de la Argentina".

Que resulta conveniente auspiciar la difusión de este documental, no ocasionando este auspicio erogación presupuestaria para el Estado Nacional.

Que el Servicio Jurídico Permanente de la jurisdicción ha intervenido, expidiéndose favorablemente.

Que la presente medida está encuadrada en el Artículo 1º, Inciso ll) del Decreto Nº 101 del 16 de enero de 1985, sus complementarios y modificatorios.

Por ello,

EL JEFE
DE GABINETE DE MINISTROS
RESUELVE:

**Artículo 1º** — Auspiciar el documental titulado "AL RIO VUELVEN LAS CARGAS" que emitirá el Estudio de Televisión de Roberto Vacca en el marco del programa de televisión "Historias de la Argentina" por su relación con la difusión del Programa Hidrovía Paraguay-Paraná.

**Art. 2º** — La Comisión de Coordinación Interjurisdiccional del Programa Hidrovía Paraguay-Paraná intervendrá en los aspectos vinculados con el auspicio.

**Art. 3º** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Jorge A. Rodríguez.

---

## INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS

**Resolución 246/98**

**Habilitación y Funcionamiento de Laboratorios de Análisis de Papa Semilla.**

Bs. As., 13/10/98

VISTO la necesidad de establecer la normativa referente a la habilitación y funcionamiento de Laboratorios de Análisis de Papa Semilla, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 6º, inciso ñ), del Decreto Nº 2183/91 faculta al organismo de aplicación a fijar las normas de habilitación y funcionamiento para los laboratorios de análisis de semillas.

Que la COMISION NACIONAL DE SEMILLAS en su reunión del día 14 de setiembre de 1998, Acta Nº 256, dio su opinión favorable al respecto.

Que el DIRECTORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS en su reunión del día 25 de setiembre de 1998, Acta Nº 50, dio su aprobación al proyecto.

Que la suscripta es competente para firmar el presente acto administrativo en virtud de lo dispuesto por el Artículo 9º, inciso d), del Decreto 2817/91.

Por ello,

EL DIRECTORIO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS
RESUELVE:

CAPITULO I - Del procedimiento de Habilitación.

**Artículo 1º** — Los Laboratorios de Análisis de Papa Semilla deberán inscribirse en el REGISTRO NACIONAL DEL COMERCIO Y FISCALIZACION DE SEMILLAS previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la presente, conforme a las exigencias de la Resolución Secretarial Nº 408 del 28 de mayo de 1992.

**Art. 2º** — Los Laboratorios de Análisis de Papa Semilla estarán bajo la Dirección Técnica de su profesional quien deberá poseer título habilitante de Ingeniero Agrónomo y hallarse matriculado. Deberá tener independencia de juicio y su capacitación deberá estar orientada a realizar su función de dirección técnica de los procedimientos y de gerencia del sistema de calidad, como así también poder evaluar agronómicamente el material con que trabaja.

Opcionalmente se podrá contar con un Director Técnico adjunto que deberá cumplir los mismos requisitos del Director Técnico.

**Art. 3º** — A los efectos del artículo 1º, los interesados deberán presentar ante la DIRECCION DE CALIDAD del INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS (INASE), una solicitud de habilitación de Laboratorio de Análisis de Papa Semilla consignando todos los datos que figuran en el ANEXO I.

**Art. 4º** — El INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS, por la DIRECCION DE CALIDAD, procederá a la habilitación de los Laboratorios de Análisis de Papa Semilla de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) Aprobación de la documentación señalada en el artículo anterior;

b) Inspección de las instalaciones, equipos e instrumental;

c) Verificación de la existencia de los protocolos de trabajo para las determinaciones que realice, manteniéndose su confidencialidad;

d) Aprobación de las pruebas de habilitación que determine el Organismo;

e) Concurrencia y/o aprobación de toda actividad de actualización cuando el INASE lo considere pertinente;

f) Pago del arancel de inscripción en el REGISTRO NACIONAL DEL COMERCIO Y FISCALIZACION DE SEMILLAS (RNCFS).

Aprobado este procedimiento, el Organismo emitirá una constancia de habilitación, la cual deberá colocarse en lugar visible para el usuario.

Para mantener la habilitación del laboratorio, el Director Técnico deberá concurrir y/o aprobar toda actividad de actualización que el INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS determine.

**Art. 5º** — Los laboratorios de Análisis de Papa Semilla podrán habilitarse para realizar todos o parte de los análisis requeridos para las pruebas de post-control según la normativa vigente.

En la constancia de habilitación se indicarán expresamente las determinaciones para las cuales se los habilita.

**Art. 6º** — Los Directores Técnicos son responsables ante el INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS del cumplimiento de la presente Resolución, quedando a su exclusiva responsabilidad notificar a la DIRECCION DE CALIDAD toda modificación o cambio que se produzca en las condiciones que originó la habilitación, Artículo 3º, en un plazo no mayor de QUINCE (15) días corridos de producido el mismo.

**Art. 7º** — En ningún caso, los laboratorios habilitados podrán emitir certificados de análisis correspondientes a lotes de su propia producción, salvo para uso o control interno.

Los Directores Técnicos de los laboratorios habilitados para análisis de papa semilla, no podrán analizar muestras de semilleros que estén bajo su dirección técnica.

CAPITULO II - De las Auditorías.

**Art. 8º** — El INASE, por la DIRECCION DE CALIDAD, ejercerá la supervisión sobre los laboratorios habilitados implementando las auditorías que considere necesarias a todos los efectos de la presente Resolución, obligándose a mantener la confidencialidad de los datos. El INASE verificará el seguimiento de los protocolos de trabajo y evaluará los resultados de análisis, bajo las normas de auditoría establecidas por el organismo de aplicación.

En el caso de que la auditoría detecte anormalidades en los resultados de los análisis de laboratorios, dicho organismo podrá cancelar la habilitación concedida o limitar su alcance, sin perjuicio de las medidas que correspondan en el supuesto de verificarse infracciones a la Ley Nº 20.247.

CAPITULO III - De los requisitos para los procedimientos.

**Art. 9º** — Los certificados emitidos por los laboratorios habilitados deberán ser suscriptos por su Director Técnico y harán plena fe en asuntos litigiosos.

A tal fin, los certificados emitidos por los laboratorios habilitados, deberán ser confeccionados en los formularios expresamente autorizados por la DIRECCION DE CALIDAD del INASE, donde se deberán consignar los siguientes datos:

**A. — Del laboratorio.**

Nombre del Laboratorio habilitado.

Nombre del Director Técnico Dirección, Tel., Fax, e mail, etc.

Número de Inscripción en el REGISTRO NACIONAL DEL COMERCIO Y FISCALIZACION DE SEMILLAS.

**B. — Datos de la muestra.**

Código de la muestra.

Nº de análisis interno del laboratorio.

Fecha de recepción de la muestra.

Fecha de finalización de los análisis.

Fecha de emisión del certificado.

Total de tubérculos analizados.

Nombre y dirección del solicitante.

**C. — Datos de los análisis.**

Se consignarán todos aquellos datos detallados en el formulario autorizado por la DIRECCION DE CALIDAD, que como ANEXO forma parte de la presente Resolución.

Los resultados de virus analizados y el porcentaje de tubérculos sanos serán expresados en Porcentaje (%) con 1 decimal.

**Art. 10.** — Situaciones irregulares tales como: ingreso de las muestras en mal estado, deterioro de las muestras, incumplimiento de las condiciones contractuales con el solicitante, u otras situaciones, deberán ser comunicadas al INASE.

Se deberán procesar, como mínimo, OCHENTA Y CINCO (85) de cada CIEN (100) tubérculos ingresados.

Los resultados de los análisis realizados, deberán ser entregados en un plazo máximo de CUARENTA Y CINCO (45) días después de la recepción.

Las muestras quedarán a total disposición del INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS, durante VEINTE (20) días corridos después de entregado el correspondiente Certificado de Análisis, lapso durante el cual deberán mantenerse en condiciones adecuadas de temperatura y humedad y protegidas de contaminaciones.

**Art. 11.** — Los laboratorios de papa semilla deberán conservar copia de los certificados de análisis, registro de muestras, y toda otra documentación que se produzca en el ensayo, por un plazo de CINCO (5) años calendario desde la fecha de expedición. Deberán estar numerados e impresos en papel de seguridad y sin raspaduras y/o enmiendas.

CAPITULO IV — De la caducidad de la habilitación.

**Art. 12.** — Caducará automáticamente la habilitación de un laboratorio en los siguientes casos:

a) Carencia de idoneidad profesional del Director Técnico, demostrada cuando las auditorías detecten reiteradas anormalidades en los resultados de los análisis de laboratorio.

b) Falsedad de los datos presentados al momento de la solicitud de habilitación u otra documentación.

c) Falta de pago de la anualidad correspondiente en el Registro Nacional del Comercio y Fiscalización de Semillas.

Podrán también ser causales de caducidad, los siguientes:

a) Falta de notificación en el plazo mencionado en el Art. 6º.

b) Cualquier otra irregularidad o incumplimiento de las normas de habilitación, verificadas en auditorías o en otras normas fijadas por el INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS.

c) La no reserva de las muestras y registros en las condiciones y plazos establecidos en esta norma.

CAPITULO V — Disposiciones generales.

**Art. 13.** — Derógase los Artículos números 26, 27, 28, 29, 31, 32 del Capítulo V, de la Resolución Nº 129 del 22 de abril de 1994.

**Art. 14.** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección del Registro Oficial y archívese. — Adelaida Harries.

ANEXO I

**SOLICITUD DE HABILITACION DE LABORATORIO DE ANALISIS DE SANIDAD ANTICIPADA DE PAPA SEMILLA.**

**1. — PROPIETARIO**

Nombre y apellido o Razón Social:

Domicilio.............................................................................................................................

C.P.......................................................... Localidad.............................................................

Provincia....................................................... Teléfono (DDN) Nº..............................................

Fax Nº..................................................

**2. — LABORATORIO**

Nombre del Laboratorio:.........................................................................................................

Domicilio:..................................................C.P...........Localidad.........................................

Provincia.......................................................... Teléfono Nº..................................................

Fax Nº.........................................

**3. — PROFESIONALES RESPONSABLES**

**3.1. — Jefe, Director Técnico, o Técnico Profesional**

Adjuntar curriculum vitae o antecedentes profesionales.

Nombre y apellido:.................................................................................................................

L.E, L.C, D.N.I Nº:..................................................................................................................

Matrícula Profesional Nº..................................................................................(anexar copia)

Título Expedido (ANEXAR COPIA) por:..................................................................................

Domicilio:..................................................C.P...........Localidad..........................................

Provincia........................................................... Teléfono Nº................................................

Fax Nº..............................................

**2.2. — Reemplazante Autorizado (optativo)**

Nombre y apellido:.................................................................................................................

L.E, L.C, DNI Nº:....................................................................................................................

Matrícula Profesional Nº..................................................................................(anexar copia)

Título Expedido por:V......................................................................................(anexar copia)

Domicilio:................................................. C.P.............Localidad.........................................

Provincia.......................................................... Teléfono Nº................................................

Fax Nº................................................

**4. — INSTALACIONES**

Agregar plano o croquis identificatorio como ANEXO I

**5. — INSTRUMENTAL Y EQUIPOS**

Agregar identificado como Anexo II, el detalle correspondiente, cumplimentando las normas de la Disposición

**6. — TIPOS DE ANALISIS A REALIZAR EN EL LABORATORIO**

.................................................................................................................................................
.................................................................................................................................................

.................................. ........................................
Firma y aclaración Firma y aclaración
Profesional responsable Propietario o representante Legal

..........................................
Firma y aclaración
Profesional reemplazante autorizado

## INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS

**Resolución 245/98**

**Fiscalización de Semilla de Papa.**

Bs. As., 13/10/98

VISTO la necesidad de actualizar las normas que rigen todo el sistema de fiscalización de semilla de papa establecido por la Resolución INASE Nº 129 del 22 de abril de 1994, y

CONSIDERANDO:

Que el proyecto de normas correspondiente ha sido analizado por el Comité Técnico respectivo asesor de la COMISION NACIONAL DE SEMILLAS.

Que el artículo 6º, inciso e) y f) del Decreto Nº 2183 del 21 de octubre de 1991, Reglamentario de la Ley de Semillas y Creaciones Fitogenéticas Nº 20.247, faculta a este Organismo a dictar la presente normativa.

Que la COMISION NACIONAL DE SEMILLAS, en su reunión del día 14 de septiembre de 1998, Acta Nº 256, dio su opinión favorable al respecto.

Que el DIRECTORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS en su reunión del día 25 de septiembre de 1998, según Acta Nº 50, dio su aprobación al proyecto.

Que la suscripta es competente para firmar el presente acto administrativo atento las facultades otorgadas por el artículo 9º, inciso d) del Decreto Nº 2817 del 30 de diciembre de 1991.

Por ello,

EL DIRECTORIO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS
RESUELVE:

CAPITULO I

De las categorías y subcategorías

**Artículo 1º** — Se establecen dos categorías para la producción de papa semilla: Básica y Certificada.

**Art. 2º** — Se establecen las siguientes subcategorías para la producción de semilla básica de papa (CUADRO Nº 1):

Preinicial 0: Son los materiales obtenidos por cultivo de meristemas apicales y multiplicados in-vitro, que incluyen microplantas y microtubérculos, que respondan a las características varietales y cumplen con los requisitos sanitarios establecidos por la presente reglamentación.

Preinicial I: Es la semilla obtenida a partir de Preinicial 0, producida bajo condiciones controladas ex-vitro: plantines, minitubérculos, brotes y esquejes, que respondan a las características varietales y cumplan con los requisitos sanitarios establecidos por la presente reglamentación.

Preinicial II: Es la semilla obtenida a partir de

Preinicial I, producida bajo condiciones controladas ex-vitro: plantines, minitubérculos, brotes y esquejes, que respondan a las características varietales y cumplan con los requisitos sanitarios establecidos por la presente reglamentación.

Inicial I: Es la semilla obtenida a partir de la subcategoría Preinicial II o superior, que se ajusta a los estándares establecidos en la presente reglamentación.

Inicial II: Es la semilla obtenida a partir de Inicial I o superiores que se ajusta a los estándares establecidos en la presente reglamentación.

Inicial III: Es la semilla obtenida a partir de Inicial II o superiores que se ajusta a los estándares establecidos en la presente reglamentación.

Fundación: Es la semilla obtenida a partir de Inicial III o superiores que se ajusta a los estándares establecidos en la presente reglamentación.

**Art. 3º** — Se establecen las siguientes subcategorías para la semilla certificada (CUADRO Nº 1):

Registrada: Es la semilla obtenida a partir de la semilla fundación o superiores que se ajusta a los estándares establecidos en la presente reglamentación.

Certificada A: Es la obtenida a partir de la semilla registrada o superiores que se ajusta a los estándares establecidos en la presente reglamentación. Su único destino es originar cultivos para consumo.

Certificada B: Es la obtenida a partir de la semilla registrada o superiores y que se ajusta a los estándares establecidos en la presente reglamentación. Su único destino es originar cultivos para consumo.

CUADRO Nº 1

CATEGORIAS Y SUBCATEGORIAS DEL SISTEMA DE FISCALIZACION DE PAPA SEMILLA

| CATEGORIA BASICA | |
|---|---|
| * Bajo condiciones controladas | * A campo |
| Preinicial 0 (in vitro) | Inicial I |
| Preinicial I (invernáculo) | Inicial II |
| Preinicial II (invernáculo) | Inicial III |
| | Fundación |
| CATEGORIA CERTIFICADA | |
| Registrada | |
| Certificada A | |
| Certificada B | |

CAPITULO II

De los requisitos y procedimientos:

**Art. 4º** — Las personas físicas y/o jurídicas que produzcan semilla de papa bajo el sistema de fiscalización, deberán estar inscriptas en el RNCyFS en las secciones y categorías que correspondan, según lo establecido en la Resolución Nº 408/92 de la SAPyA.

**Art. 5º** — El semillero deberá contar con un Director Técnico quien deberá tener título habilitante de Ingeniero Agrónomo, matriculado, y llevará bajo su responsabilidad el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley Nº 20.247 De Semillas y Creaciones Fitogenéticas y de las normas administrativas que dicte el Organismo de aplicación, además de las establecidas por la presente normativa.

Deberá asistir y firmar las actas correspondientes a las inspecciones reglamentarias, así como también participar de la extracción de las muestras para la realización de los análisis de postcosecha, y todas aquellas actividades de fiscalización que se desprenden de la presente normativa.

El Director Técnico sólo podrá ser reemplazado en sus funciones por un Director Técnico alterno, legalmente autorizado e inscripto igual que éste de acuerdo a la normativa vigente, previa comunicación fehaciente del INASE.

El Director alterno tendrá las mismas obligaciones que el titular.

**Art. 6º** — La inscripción de los lotes deberá efectuarse treinta (30) días antes de la plantación para su respectiva verificación.

Para las inscripciones de los cultivos se deberá:

a) Declarar la subcategoría de la semilla a sembrar, acompañando con la autorización del obtentor para el caso de aquellos cultivares que tengan Título de Propiedad vigente.

La semilla proveniente del extranjero deberá cumplir con lo previsto por las normas de importación vigentes. Será inscripta provisionalmente, y será categorizada definitivamente según los análisis realizados por el Organismo de aplicación y según el número de multiplicaciones a campo en el país de origen.

b) Inscribir los lotes, que no superarán las cinco hectáreas cada uno. Se indicará la ubicación catastral del establecimiento y forma de llegar al mismo, agregándose un croquis en el que se indique la orientación y distancia con relación a la población más cercana.

**Art. 7º** — Los lotes estarán debidamente identificados desde el momento de la plantación, indicando: variedad, número de lote y subcategoría plantada, mediante un cartel indicador ubicado en la cabecera de los mismos.

No podrán haber tenido papa como cultivo durante los tres años anteriores y estarán libres de plantas de papa espontáneas durante ese período. Se podrá aceptar excepcionalmente un año menos de rotación, en aquellos casos en que se presente un plan de manejo de los suelos en rotación, el que deberá ser aprobado y verificado por el Organismo de aplicación en inspecciones sucesivas.

En aquellos lotes en que se encontrase papa espontánea, se considerará interrumpido el período de rotación, debiendo reiniciarse el mismo.

Entre dos lotes vecinos se dejará una separación sin papa, de dos (2) surcos para la misma categoría y cultivar, y tres (3) surcos cuando se trate de diferentes categorías o cultivares.

**Art. 8º** — El semillero presentará el diagrama de plantación (indicando la ubicación y las medidas de los lotes, separaciones, cultivos lindantes y calles interiores, cultivares y subcategorías plantadas), hasta veinte (20) días corridos, después de la plantación de cada lote.

Cumplimentado el trámite y verificada la documentación presentada, procederá al pago del arancel correspondiente.

**Art. 9º** — Todos los lotes inscriptos serán inspeccionados durante el proceso productivo y serán sometidos al análisis de postcontrol, según Anexos I, II y III.

**Art. 10.** — El semillero deberá comunicar al Organismo de aplicación la fecha de destrucción del follaje inmediatamente después de ocurrida la misma, junto con la solicitud de fecha de muestreo e informando el laboratorio elegido para el análisis correspondiente.

**Art. 11.** — La semilla podrá ser seleccionada y almacenada en instalaciones propias o en almacenes y/o plantas seleccionadoras que prestan servicios a terceros, de acuerdo con la normativa vigente.

Los traslados de los tubérculos cosechados serán informados al INASE mediante comunicación fehaciente y rotulados en la forma que determine el Organismo de aplicación.

**Art. 12.** — El INASE otorgará el Documento de Autorización de Venta (DAV), indicando el volumen de semilla de papa aprobado correspondiente a lotes de producción, mediante la aprobación de las planillas de inspecciones reglamentarias y de registro de cultivos, firmadas por el Director Técnico, y en base a los resultados de análisis de postcosecha del material producido.

Junto a la entrega del D.A.V., se confeccionarán y entregarán los rótulos oficiales, los que serán provistos por el INASE previo pago del arancel correspondiente.

**Art. 13.** — Los envases que contienen papa semilla deberán ser nuevos y llevar adherido el rótulo oficial; deberán contener el siguiente estampado: Clase fiscalizada, variedad, zona de producción, año de cosecha, nombre y número de inscripción en el R.N.C. y F.S., y la leyenda "material tratado con veneno" en letras rojas, si la semilla hubiera sido tratada con sustancias tóxicas.

Se establece un máximo de 50 Kg. para aquellos envases que contengan a las subcategorías Inicial I e inferiores, y un máximo de 20 Kg. para aquellos envases que contengan a las subcategorías Preiniciales.

**Art. 14.** — Los tubérculos semilla deben ser enteros, maduros, firmes y exentos de humedad externa anormal. Deben estar prácticamente limpios, con no más del 1% de materias extrañas, incluyendo tierra, y ajustarse a las tolerancias establecidas en el Anexo IV, el cual será revisado anualmente antes del 31 de julio de cada año. Esa revisión entrará en vigencia a partir del 1º de enero del año siguiente.

**Art. 15.** — El semillero podrá solicitar, por única vez, la ampliación del tamaño de la muestra para la reconsideración del dictamen de categorización.

CAPITULO III

De la localización de la producción de semilla

**Art. 16.** — Se podrá producir semilla de papa en todo el territorio nacional, salvo lo que dispongan los Organismos competentes.

Las Provincias podrán establecer áreas especializadas, como una manera de facilitar las tareas de inspección y favorecer así las calidades de sus producciones.

CAPITULO IV

De la producción de papa semilla subcategoría preinicial

**Art. 17.** — Los procesos de producción serán realizados con técnicas de trabajo aséptico y bajo condiciones controladas que permitan la exclusión de vectores, mantener la sanidad de los materiales y la identidad genética.

**Art. 18.** — El material de iniciación para la obtención de Preinicial 0, estará probadamente libre de los patógenos citados en el Anexo V, además de las enfermedades y plagas contempladas en esta normativa.

**Art. 19.** — El semillero inscribirá la producción de todos los materiales propagativos por lotes.

El Organismo de aplicación realizará las inspecciones que considere necesarias durante el proceso de producción, y extraerá una muestra de 500 unidades del producto, sin superar el 10% del lote.

La muestra será precintada y enviada a un laboratorio habilitado para verificar la ausencia de plagas y enfermedades, según Anexos III y IV.

**Art. 20.** — La clasificación de minitubérculos se hará por peso, de acuerdo a los siguientes grados:

GRADO 0: Menos de 5 gramos.

GRADO 1: 5-15 gramos

GRADO 2: 16-25 gramos

GRADO 3: 26-40 gramos

GRADO 4: 41-60 gramos

GRADO 5: Más de 60 gramos

GRADO LIBRE: Sin clasificar.

CAPITULO V

De la producción a campo de semilla Básica y Certificada

**Art. 21.** — Durante el cultivo se realizarán al menos tres (3) inspecciones reglamentarias: a la plantación, a la floración y previo a la destrucción del follaje.

Se considerará:

a) En la inspección al momento de la plantación, el semillero acreditará el origen de la semilla entregando la totalidad de los rótulos.

b) Las inspecciones se realizarán para determinar la presencia de plantas fuera de tipo y la presencia de plagas y enfermedades, según Anexo I.

c) Los cultivos conteniendo malezas, daños, enfermedades o anormalidades que dificulten la inspección, podrán no ser considerados aptos para su fiscalización si no se corrige el problema antes de la siguiente inspección.

d) El Organismo de aplicación podrá recalificar el cultivo en una categoría inferior o rechazarlo, si existiera incumplimiento a lo establecido en la presente normativa.

**Art. 22.** — El inspector tomará las muestras para la realización de los análisis de postcontrol, según Anexo II, a partir de los 15 (quince) días corridos de la fecha de destrucción del follaje y hasta un lapso no mayor a los 30 (treinta) días corridos subsiguientes a esta destrucción, previo a la cosecha.

**Art. 23.** — Se realizarán las inspecciones de postcosecha que el INSTITUTO NACIONAL DE SEMILLAS considere necesarias, con el fin de controlar la clasificación de la semilla envasada, según Anexo IV.

**Art. 24.** — Los tubérculos semilla producidos se clasificarán de acuerdo al tamaño de los mismos, en grados.

El grado del tubérculo semilla producido se determinará por su mayor diámetro transversal, medido en milímetros.

| GRADO | MAYOR DIAMETRO TRANSVERSAL (mm) |
|---|---|
| 1 | > 45 ≤ 90 |
| 2 | > 33 ≤ 45 |
| 3 | ≥ 20 ≤ 33 |
| 4 | libre, sin clasificación |

Tolerancia: Para cada grado, se permite un máximo del 5% en peso del grado inmediatamente inferior y 5% en peso del grado inmediato superior.

Grado 1: Se admiten tubérculos menores a 45 mm. siempre que el largo de los mismos supere los 70 mm.

Grado 2: Se admiten tubérculos menores a 33 mm. siempre que el largo de los mismos supere los 50 mm.

Grado 3: Se admiten tubérculos menores de menos de 20 mm. siempre que el largo de los mismos supere los 30 mm.

Para todos los grados, la papa semilla no tendrá más de 180 mm. de largo.

CAPITULO VI

Disposiciones generales

**Art. 25.** — El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en la presente norma podrá dar lugar a la baja del lote inscripto como así también podrá caber la suspensión temporaria o definitiva del Director Técnico en su condición de tal, sin perjuicio de otras sanciones que pudieren corresponder.

**Art. 26.** — La presente resolución entrará en vigencia a partir de la siembra de lotes de papa sometidos a fiscalización del año 1999.

**Art. 27.** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Adelaida Harries.

GLOSARIO DE TERMINOS

A los fines de la presente norma se considerarán las definiciones que se expresan a continuación.

ANALISIS DE POST-CONTROL: Conjunto de análisis de laboratorio que permiten determinar la presencia de algunos patógenos en muestras de tubérculos, obtenida luego de la muerte del follaje.

CATEGORIA: Nivel o clasificación de un material, según su calidad, origen y generación.

FUERA DE TIPO: Planta o semilla que difiere en una o más características con respecto a la descripción de la variedad. Puede incluir semillas o plantas de otras variedades, o plantas o semillas que no correspondan necesariamente a una variedad.

LOTE: Unidad de multiplicación originada por semilla de un variedad y de una misma categoría que ocupe un único espacio y un ciclo de cultivo homogéneo.

MICROPLANTA: Planta obtenida in-vitro.

MICROTUBERCULO: Tubérculo semilla obtenido in-vitro.

MINITUBERCULO: Tubérculo semilla obtenido bajo condiciones controladas ex-vitro.

PLANTIN: Planta obtenida bajo condiciones controladas ex-vitro.

SUBCATEGORIA: Nivel de clasificación dentro de una categoría de un material según su calidad, origen y generación.

TUBERCULO-SEMILLA: Tubérculo destinado a la plantación.

ANEXO I

TOLERANCIAS DE ANORMALIDADES OBSERVADAS EN INSPECCIONES A CAMPO Y BAJO CONDICIONES CONTROLADAS

PORCENTAJE DE PLANTAS AFECTADAS

| ANORMALIDADES | PREINICIAL | INICIAL | | | FUNDACION | REGISTRADA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | I | II | III | | |
| PIE NEGRO / MARCHITAMIENTO | 0 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,5 | 2 |
| MEZCLA VARIETAL/ FUERA DE TIPO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,1 | 2 |
| ENROLLAMIENTO VIRAL + MOSAICO RUGOSO + MOSAICO SEVERO | 0 | 0,2 | 0,6 | 1 | 2 | 3 |
| MOSAICOS LEVES, CALICOS Y OTROS | 0 | 0,2 | 0,6 | 1 | 2 | 6 |
| TOTAL VIROSIS | 0 | 0,2 | 0,6 | 1 | 2 | 9 |

ANEXO II

TAMAÑO DE LA MUESTRA PARA POSTCONTROL (NUMERO MINIMO DE UNIDADES)

A) BAJO CONDICIONES CONTROLADAS (EX VITRO)

| PLANTACION | COSECHA | POSTCONTROL |
|---|---|---|
| PREINICIAL 0 | PREINICIAL I | 500 o el 10% |
| PREINICIAL I | PREINICIAL II | 500 o el 10% |

B) A CAMPO

| PLANTACION | COSECHA | POSTCONTROL |
|---|---|---|
| PREINICIALES | INICIAL I | 500 o el 10% |
| INICIAL I | INICIAL II | 500 |
| INICIAL II | INICIAL III | 500 |
| INICIAL III | FUNDACION | 500 |
| FUNDACION | REGISTRADA | 200 |
| REGISTRADA | CERTIFICADA | 100 |

ANEXO III

TOLERANCIAS DE VIROSIS EN POSTCONTROL POR ELISA (PORCENTAJE DE TUBERCULOS AFECTADOS).

| | PREINICIALES | INICIAL | | | FUNDACION | REGISTRADA | CERTIFICADA A | CERTIFICADA B |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | I | II | III | | | | |
| PLRV+(PVY+PVX) | 0 | 0.2 | 0.6 | 1 | 2 | 3 | 6 | 9 |
| PVY | 0 | 0.2 | 0.6 | 1 | 2 | 6 | 15 | 30 |
| PVX | 0 | 0.2 | 0.6 | 1 | 2 | 9 | 15 | 30 |
| PVS | 0 | 0.2 | 0.6 | 1 | 2 | NC | NC | NC |
| TOTAL | 0 | 0.2 | 0.6 | 1 | 2 | 9 | 15 | 30 |

TOLERANCIAS DE NEMATODES EN EL POSTCONTROL POR MICROSCOPIA (PORCENTAJE DE TUBERCULOS AFECTADOS).

| | PREINICIALES | INICIAL | | | FUNDACION | REGISTRADA | CERTIFICADA A | CERTIFICADA B |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | I | II | III | | | | |
| Meloidogyne sp. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 5 |
| Nacobbus aberrans | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

NC: NO CONSIDERADO

ANEXO IV

TOLERANCIAS DE ANORMALIDADES PARA LA CLASIFICACION DE TUBERCULOS ENVASADOS (PORCENTAJE DE TUBERCULOS ANORMALES TOLERADOS LUEGO DE LA CLASIFICACION)

PARA LA CLASIFICACION DE LOS TUBERCULOS QUE SERAN ENVASADOS, SE DEBEN CUMPLIR LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

| CONDICIONES | PREINICIAL | INICIAL I y II | INICIAL III | FUNDACION | REGISTRADA | CERTIFICADA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TOTAL DE DEFECTOS EXTERNOS (*) | 0 | 2 | 2 | 4 | 10 | 12 |
| TOTAL MEZCLA VARIETAL | 0 | 0 | 0 | 0,5 | 1 | 1 |
| INSECTOS VIVOS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL HELADOS | 0 | 0,5 | 0,5 | 2 | 4 | 6 |
| TOTAL CORAZON NEGRO | 0 | 0,5 | 0,5 | 2 | 4 | 6 |
| TOTAL BROTADO (NO MAYOR A 20 mm.) | 0 | 5 | 10 | 10 | 10 | 10 |

TOLERANCIA DE ANORMALIDADES PARA LA CLASIFICACION DE TUBERCULOS ENVASADOS (PORCENTAJE DE TUBERCULOS ANORMALES TOLERADOS, LUEGO DE LA CLASIFICACION)

(*) CUADRO CORRESPONDIENTE A DEFECTOS EXTERNOS

| DEFECTO EXTERNO | PREINICIAL | INICIAL I, II Y III | FUNDACION | REGISTRADA | CERTIFICADA |
|---|---|---|---|---|---|
| PODREDUMBRES HUMEDAS | 0 | 0 | 0,5 | 0,5 | 1 |
| PODREDUMBRES SECAS | 0 | 0 | 1 | 2 | 2 |
| SARNA COMUN (**) | 0 | 2 | 4 | 10 | 10 |
| SARNA NEGRA (**) | 0 | 2 | 4 | 10 | 10 |
| AGALLAS | 0 | 0 | 0 | 0,5 | 1 |
| DAÑOS MECANICOS Y POR INSECTOS | 0 | 2 | 4 | 10 | 10 |
| TOTAL DEFECTOS EXTERNOS | 0 | 2 | 4 | 10 | 12 |

(**) Se considera nivel de daño cuando supera el 10% de la superficie afectada.

ANEXO V

CONDICION SANITARIA DEL MATERIAL DE INICIACION PARA LA PRODUCCION DE CATEGORIA PREINICIAL 0

El material de iniciación para la producción de subcategoría Preinicial 0, deberá estar probadamente libre de:

a) Ralstonia solanacearum (sin. Pseudomonas solanacearum).

b) Virus andinos: APMV y APLV.
Potato mop-top.
Clavibacter michiganensis ssp. sepedonicum.

c) PSTV.

---

**Secretaría de Comunicaciones**

## TELECOMUNICACIONES

**Resolución 2329/98**

**Otórgase licencia en régimen de competencia para la prestación de Servicios de Valor Agregado.**

Bs. As., 15/10/98

VISTO el Expediente Nº 10.792/98, del registro de la COMISION NACIONAL DE COMUNICACIONES, en el cual OUTERIO S.A., solicita licencia para la prestación de servicios de telecomunicaciones en régimen de competencia, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nº 731 del 12 de setiembre de 1989, modificado por su similar Nº 59 del 5 de enero de 1990, estableció que los servicios de telecomunicaciones no considerados básicos o declarados en régimen de exclusividad por el PODER EJECUTIVO NACIONAL, serán prestados en régimen de competencia.

Que los Decretos Nros. 62 del 5 de enero de 1990 y 1185 del 22 de junio de 1990 y sus modificatorios, establecen que los interesados en la prestación de servicios de Telecomunicaciones en régimen de competencia, deberán obtener la respectiva licencia.

Que las Resoluciones dictadas por la ex-COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES Nros. 477 del 17 de febrero de 1993 y 996 del 12 de marzo de 1993 y la similar Nº 5623, dictada por esta SECRETARIA DE COMUNICACIONES el 28 de noviembre de 1996, establecen el régimen y los requisitos para la obtención de las licencias de prestación de servicios de telecomunicaciones en régimen de competencia.

Que en el Punto 8 del Anexo I de la Resolución Nº 477 CNT/93, mencionada en el considerando anterior, se establece que el otorgamiento de las licencias es independiente de la existencia y asignación del medio requerido para la prestación del servicio.

Que la Resolución Nº 1083, dictada por la ex-COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES el 4 de mayo de 1995, ha definido los Servicios de Valor Agregado para adecuar el otorgamiento de licencias a las prestaciones de los servicios comprendidos en el Anexo I de la misma.

Que a efectos de garantizar el efectivo cumplimiento de lo dispuesto en el punto 9.2 del Pliego aprobado por Decreto Nº 62 del 5

de enero de 1990 y sus modificatorios, es necesario aclarar que, los Servicios de Valor Agregado, para el segmento internacional deberán hacer uso de los enlaces que provea TELINTAR S.A.

Que la Resolución Nº 97 SC/96 ha establecido las condiciones a las que deberán ajustarse quienes solicitan salida internacional para acceder a la red INTERNET.

Que la peticionante ha cumplido con los requisitos establecidos en la normativa señalada en los considerandos precedentes.

Que ha intervenido el organismo jurídico de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones emergentes del Anexo II del Decreto Nº 1620/96.

Por ello,

EL SECRETARIO
DE COMUNICACIONES
RESUELVE:

**Artículo 1º** — Otórgase la licencia en régimen de competencia a OUTERIO S.A., para la prestación de los SERVICIOS DE VALOR AGREGADO.

**Art. 2º** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Germán Kammerath.

**Secretaría de Comunicaciones**

## TELECOMUNICACIONES

**Resolución 2328/98**

**Confírmase el otorgamiento de licencias en régimen de competencia para la prestación de los Servicios de Valor Agregado y de Transmisión de Datos.**

Bs. As., 15/10/98

VISTO el Expediente Nº 4411/98, del registro de la COMISION NACIONAL DE COMUNICACIONES, en el cual se gestiona en favor de INTERNET PROJECTS S.A., el otorgamiento de las licencia definitiva para la prestación de servicios de telecomunicaciones en régimen de competencia, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nº 731 del 12 de setiembre de 1989, modificado por su similar Nº 59 del 5 de enero de 1990, estableció que los servicios de telecomunicaciones no considerados básicos o declarados en régimen de exclusividad por el PODER EJECUTIVO NACIONAL, serán prestados en régimen de competencia.

Que los Decretos Nros. 62 del 5 de enero de 1990 y 1185 del 22 de junio de 1990 y sus modificatorios, establecen que los interesados en la prestación de servicios de Telecomunicaciones en régimen de competencia, deberán obtener la respectiva licencia.

Que las Resoluciones dictadas por la ex-COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES Nros. 477 del 17 de febrero de 1993 y 996 del 12 de marzo de 1993 y la similar Nº 5623, dictada por esta SECRETARIA DE COMUNICACIONES el 28 de noviembre de 1996, establecen el régimen y los requisitos para la obtención de las licencias de prestación de servicios de telecomunicaciones en régimen de competencia.

Que oportunamente se concedió a INTERNET PROJECTS S.S., licencias en régimen de competencia, por el término de NOVENTA (90) DIAS, para posibilitar, dentro de ese lapso, la regularización de la documentación presentada, en un todo de acuerdo a lo establecido en el artículo 1º de la Resolución Nº 996 dictada por la ex-COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES el 12 de marzo de 1993.

Que a la fecha la recurrente ha dado cumplimiento a dicho requisito, por lo que corresponde confirmar el otorgamiento de la licencia solicitada.

Que a efectos de garantizar el efectivo cumplimiento de lo dispuesto en el punto 9.2 del Pliego aprobado por Decreto Nº 62 del 5 de enero de 1990 y sus modificatorios, es necesario aclarar que, los Servicios de Valor Agregado, para el segmento internacional deberán hacer uso de los enlaces que provea TELINTAR S.A.

Que la Resolución Nº 97 SC/96 ha establecido las condiciones a las que deberán ajustarse quienes solicitan salida internacional para acceder a la red INTERNET.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones emergentes del Anexo II del Decreto 1620/96.

Por ello,

EL SECRETARIO
DE COMUNICACIONES
RESUELVE:

**Artículo 1º** — Confírmase el otorgamiento a INTERNET PROJECTS S.A., de la licencia en régimen de competencia para la prestación de los SERVICIOS DE VALOR AGREGADO, oportunamente concedida por el Artículo 1º de la Resolución Nº 1624, dictada por esta SECRETARIA DE COMUNICACIONES, el 28 de julio de 1998.

**Art. 2º** — Confírmase el otorgamiento a INTERNET PROJECTS S.A., de la licencia en régimen de competencia para la prestación del SERVICIO DE TRANSMISION DE DATOS, en el ámbito Nacional, oportunamente concedida por el Artículo 2º de la Resolución Nº 1624, dictada por esta SECRETARIA DE COMUNICACIONES, el 28 de julio de 1998.

**Art. 3º** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Germán Kammerath.

**Secretaría de Obras Públicas**

## REGISTRO NACIONAL DE CONSTRUCTORES DE OBRAS PUBLICAS

**Resolución 5/98**

**Fíjase el Monto Máximo de Capacidad de contratación asignada para las Categorías "C" y "D", establecida en el Artículo 28 del Decreto Nº 1724/93.**

Bs. As., 8/10/98

VISTO la necesidad de fijar el Monto Máximo de Capacidad de Contratación asignada para las Categorías "C" y "D", establecida en el Decreto Reglamentario del REGISTRO NACIONAL DE CONSTRUCTORES DE OBRAS PUBLICAS (Artículo 28º del Decreto Nº 1724 del 23 de agosto de 1993):

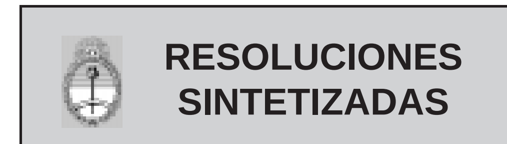
EL CONSEJO ASESOR DEL REGISTRO
NACIONAL DE CONSTRUCTORES
DE OBRAS PUBLICAS
RESUELVE:

**Artículo 1º** — Fijar el Monto Máximo de Capacidad de Contratación asignada para las Categorías "C" y "D" (Decreto Nº 1724/93 - Artículo 28, en la suma de pesos trescientos mil —$ 300.000—.

**Art. 2º** — Que lo dispuesto en el Artículo anterior empezará a regir a partir de los ocho (ocho) días desde su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.

**Art. 3º** — Déjase sin efecto la Resolución Nº 004/93 dictada por el CONSEJO DEL REGISTRO NACIONAL DE CONSTRUCTORES DE OBRAS PUBLICAS, el día 22 de noviembre de 1993.

**Art. 4º** — Déjese constancia en actas; por el Registro Nacional, dése amplia publicidad y difusión a la presente Resolución y fechese y archívese. — Gustavo J. A. Galloni. — Lucía Patane. — Miguel Perillo. — Gustavo Lubat. — Gustavo Gentili.



# RESOLUCIONES SINTETIZADAS

## JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS Y MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**Resolución Conjunta 36/98-JGM y 1176/98-MEYOSP**

Recházase el recurso jerárquico interpuesto por el ex-agente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, dependiente de la Subsecretaría Legal de la Secretaría de Coordinación del Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos Doctor Armando Jorge ISASMENDI, contra la Resolución Conjunta Nº 228 de la Secretaría de la Función Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros y de la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos de fecha 3 de noviembre de 1997.

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**SECRETARIA DE ENERGIA**

**Resolución 471/98-SE**

Bs. As., 30/09/98

Desestímase el recurso de reconsideración con jerárquico en subsidio interpuesto por la AGRUPACION DE FRACCIONADORAS DE GAS LICUADO contra la Resolución de la Secretaría de Energía Nº 227 del 9 de junio de 1998, por la cual se aprobó el Convenio celebrado entre la Secretaría de Energía y la Cámara de Empresas Argentinas de Gas Licuado, aprobatoria del acuerdo de financiamiento del Plan Nacional de Control que implementará la mencionada Secretaría en el año en curso.

## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**Resolución 562/98-MTSS**

Bs. As., 30/09/98

Apruébase el texto del nuevo Estatuto de la F.O.E.T.R.A. SINDICATO BUENOS AIRES, obrante de fs. 24 a fs. 46 del presente Expediente Nº 1.016.177/98.

**Resolución 569/98-MTSS**

Bs. As., 12/10/98

Otórgase al SINDICATO DE CHOFERES DE CAMIONES, OBREROS Y EMPLEADOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR DE CARGAS GENERALES DE SAN LUIS, con domicilio en San Martín 83, San Luis, su personería gremial sobre los trabajadores ocupados en el transporte de cargas por automotor, así se trate de ganado, vinos, cereales, minerales, servicios de encomiendas y expresos, diarios y revistas, remolques de vehículos automotores en la vía pública, repartos a domicilio, combustibles y otros elementos líquidos semilíquidos y sólidos, servicio de transporte de clearing y carga postal, valores y/o caudales públicos o privados, el transporte de caña de azúcar y/o derivados en cualquiera de sus formas, y en general otros tipos de transporte automotor de cosas o mercaderías, aun cuando las cosas transportadas hayan sido elaboradas para una finalidad determinada, equipos y/o máquinas y/o elementos que ulteriormente se destinen a montajes de industrias y/o construcciones civiles, como así también aquellos que provengan de desmontajes similares, guardas de cargas en tránsito, con exclusión de personal jerarquizado, con la zona de actuación en toda la Provincia de San Luis. Recházase el pedido de personería gremial sobre el personal ocupado en el transporte de materiales de construcción para la industria de la construcción, en vehículos de propiedad de las empresas constructoras, como así también el transporte de hormigón elaborado, y servicios de carga combinados con otros medios de transporte y servicio de recolección de residuos domiciliarios, barrido y/o limpieza de calles, vías y/o espacios públicos, tareas complementarias o afines, respecto de los cuales conservará la simple inscripción.

**Resolución 571/98-MTSS**

Bs. As., 2/10/98

Apruébase la modificación parcial efectuada por el SINDICATO DE OBREROS Y EMPLEADOS VITIVINICOLAS DE LUJAN, Departamento Luján de Cuyo, Provincia de Mendoza, en el Estatuto Social obrante de fs. 63 a fs. 76, en el Expediente Nº 264.394/98 respecto del nuevo artículo 72 de dicho ejemplar, cuyo texto quedará redactado de la siguiente manera: "Artículo 72: De hacerse efectiva la disolución serán designados los liquidadores, cargos que podrán recaer en miembros de la Comisión Directiva. El órgano de fiscalización deberá vigilar las operaciones de liquidación en la asociación. Una vez pagada las deudas sociales, el remanente de los bienes se destinará a la institución de beneficencia I.R.P.I. de la provincia de Mendoza".
El mencionado artículo deberá considerarse parte integrante de la Carta Orgánica que fuera oportunamente aprobada por Resolución M.T. y S.S. Nº 7 del 9 de enero de 1995.

**Resolución 572/98-MTSS**

Bs. As., 2/10/98

Apruébase la modificación parcial efectuada por el SINDICATO OBREROS Y EMPLEADOS MALTEROS CERVECEROS, en el Estatuto Social obrante de fs. 39 a fs. 65, en el Expediente Nº 264.426/98, respecto de los nuevos artículos 46, 47, 56, 57, 58 y 63 de dicho ejemplar.
Los mencionados artículos deberán considerarse parte integrante de la Carta Orgánica que fuera oportunamente aprobada por Resolución M.T. y S.S. Nº 415 del 31 de mayo de 1993.

**Resolución 573/98-MTSS**

Bs. As., 2/10/98

Inscríbese en el Registro de Asociaciones Sindicales de Trabajadores al SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES REPARTIDORES EN MOTOS, con domicilio legal en la calle Independencia Nº 1567, Piso 1º, Departamento "D" de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con carácter de Asociación Gremial de primer grado, para agrupar a las personas que trabajan en relación de dependencia en la actividad de reparto y distribución en motos, bicicletas, para empresas que en sus diversas especialidades se dediquen a la distribución para terceros por estos medios, o empresas que contraten personal para la distribución de productos; con zona de actuación en Capital Federal, y dentro de la provincia de Buenos Aires: los partidos de Avellaneda, Lomas de Zamora, La Matanza, 3 de Febrero, San Martín y San Fernando.
Apruébase el texto del Estatuto de la citada Entidad obrante de fs. 24 a fs. 34 inclusive del presente Expediente Nº 1.017.113/98.
Ello sin perjuicio de los recaudos que pueda exigirse a la entidad al momento de solicitar la personería gremial, cuestión ésta que deberá sustanciarse de conformidad con lo regulado por los arts. 25 y 28 del Título VIII de la Ley 23.551, sin que pueda alegarse contradicción de la Administración en el ejercicio de las facultades que le confieren las normas jurídicas.
Intímase a que, con carácter previo a toda petición, se regularice la situación institucional y se convoque a elecciones de la Comisión Directiva bajo apercibimiento de lo establecido por el art. 56 inc. 4 de la Ley 23.551.

# REMATES OFICIALES
## NUEVOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**DIRECCION GENERAL DE ADUANAS**

**ADUANA REMATA MERCADERIAS**

OFERTA OBLIGATORIA BAJO SOBRE CON BASE

El día 23 de octubre de 1998, a partir de las 9 hs. en dependencias de la Aduana de Santo Tomé, sita en el Centro Unificado de Fronteras, camino a Puerto Hormiguero, Santo Tomé, Pcia. de Corrientes.

OBJETO DE LA SUBASTA

17 Equinos presumiblemente adiestrados para actividades deportivas y/o reproductores de raza.

EXHIBICION

Días: 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21 y 22 de octubre de 1998 de 10,30 a 15,30 hs. en la Dependencia.

INFORMES Y FOLLETOS

Centro Unificado de Fronteras, camino a Puerto Hormiguero —Santo Tomé— Corrientes. TE. 0756-21814.
JOSE LUIS GARCIA, Administrador Aduana Santo Tomé.
e. 20/10 Nº 250.863 v. 20/10/98

# AVISOS OFICIALES
## NUEVOS

**DIRECCION NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR**

**Expediente — Título, autor y demás recaudos exigidos por la ley 11.723 — 18/9/98**

938665 Obra Publicada — Form. S Nº 11112 — Género: TEATRAL — Título: LA HISTORIA DEL TOMATE ENAMORADO — Autor: BERMUDEZ MARIA TERESA DNI 24957158 — Titular: BERMUDEZ MARIA TERESA — Editor: C.C. DEL SUR — Observaciones: BUENOS AIRES 14/6/98 COREOGRAFIA ORIGINAL OBRA TEATRAL HOMONIMA EV

938666 Obra Publicada — Form. S Nº 11126 — Género: TEATRAL — Título: EL TELEFONO CONTRAATACA — Autor: ATCHEVERRY JUAN ESTEBAN DNI 4627745 — Titular: ATCHEVERRY JUAN ESTEBAN — Editor: PASAJE DARDO ROCHA SA — Observaciones: MUSICA ORIGINAL OBRA TEATRAL HOMONIMA - LA PLATA BS. AS. 19/4/98 EV

938667 Obra Publicada — Form. S Nº 11306 — Género: TEATRAL — Título: AMIGOTES — Autor: RODRIGUEZ LOZANO DIEGO E. DNI 22430171 — Titular: RODRIGUEZ LOZANO DIEGO E. — Editor: DE LA MEDIA LEGUA — Observaciones: MUSICA ORIGINAL OBRA TEATRAL HOMONIMA BS. AS. 20/7/98 EV

938668 Obra Publicada — Form. S Nº 11253 — Género: TEATRAL — Título: PIN PIN PIN PINOCHO — Autor: JACOB CRISTINA ELENA DNI 5914348 — Titular: JACOB CRISTINA ELENA — Editor: TEATRO DON BOSCO — Observaciones: COREOGRAFIA OBRA TEATRAL HOMONIMA - BAHIA BLANCA 18/7/98 EV

938669 Obra Publicada — Form. S Nº 11307 — Género: TEATRAL — Título: MUSICA ORIGINAL PARA LA OBRA EL PAIS DE LAS LINTERNAS — Autor: RODRIGUEZ LOZANO DIEGO ENRIQUE — Titular: RODRIGUEZ LOZANO DIEGO ENRIQUE — Editor: DE LA MEDIA LEGUA — Observaciones: MARTINEZ PCIA. DE BS. AS. 20/7/98 1 CASSETTE MI

938670 Obra Publicada — Form. S Nº 11138 — Género: TEATRAL — Título: MUSICA ORIGINAL PARA LA OBRA ADONDE FUERON LAS ESQUINAS — Autor: DIAZ MACKERN EDUARDO JORGE — Titular: DIAZ MACKERN EDUARDO JORGE — Editor: DE LA QUINTANILLA — Observaciones: MENDOZA 14/6/98 1 CASSETTE MI

938671 Obra Publicada — Form. S Nº 11254 — Género: TEATRAL — Título: PIN PIN PIN PINOCHO — Autor: SANDERS SERGIO G./BRANDAVER ERIKA — Titular: SANDERS SERGIO G./ BRANDAVER ERIKA — Editor: TEATRO DON BOSCO — Observaciones: BAHIA BLANCA BUENOS AIRES 18/7/98 MUSICA ORIGINAL OBRA TEATRAL HOMONIMA EV

938672 Obra Publicada — Form. S Nº 11162 — Género: TEATRAL — Título: AY POETA — Autor: MUÑOZ ALICIA HERMINIA — Titular: MUÑOZ ALICIA HERMINIA — Editor: AUDITORIUM — Observaciones: S. PIAZOLA MAR DEL PLATA 17/7/98 AUTOR ORIGINAL FEDERICO GARCIA LORCA MI

938673 Obra Publicada — Form. S Nº 11083 — Género: TEATRAL — Título: CHAMUYO DE ADAS — Autor: MACHTEL DEBORA AIDA — Titular: MACHTEL DEBORA AIDA — Editor: AKTUAR TEATRO — Observaciones: CAP. FED. 14/6/98 MI

938674 Obra Publicada — Form. S Nº 11068 — Género: TEATRAL — Título: AUSENTE SIN AVISO — Autor: RODRIGUEZ BRUSSA H. DNI 11674806 — Titular: RODRIGUEZ BRUSSA HECTOR E. — Editor: TRO. MUNICIPAL — Observaciones: BAHIA BLANCA BS. AS. 06/05/98/MCVO

938675 Obra Publicada — Form. S Nº 11179 — Género: TEATRAL — Título: TREBLINKA — Autor: RAFART HORACIO DNI 16260193 — Titular: RAFART HORACIO — Editor: TTRO. C. C. JAIMOVICH — Observaciones: BS. AS. LA PLATA 11/7/98 -AP

938676 Obra Publicada — Form. S Nº 10985 — Género: TEATRAL — Título: DETRAS DE LAS NUBES — Autor: LAPORTA F. M./DEPIRRO CLAUDIO DNI 3788902 — Titular: LAPORTA F. M./DEPIRRO CLAUDIO — Editor: OFF CORRIENTES — Observaciones: FONTANARROSA ROBERTO ALFREDO (AUT. ORIGINAL) BUENOS AIRES 3/8/98 EV

938677 Obra Publicada — Form. S Nº 11150 — Género: TEATRAL — Título: 6 CORCHEAS Y UNA FLOR — Autor: PRONZATO VICTOR CARLOS JORGE — Titular: PRONZATO VICTOR CARLOS JORGE — Editor: C. C. SAN MARTIN — Observaciones: SALA MUIÑO 26/6/98 MI

938678 Obra Publicada — Form. S Nº 10678 — Género: TEATRAL — Título: CON EL ALMA CANCIONES DE AMOR Y LLUVIA — Autor: BUZZO OSVALDO R. A./ZAPATA NESTOR N. — Titular: BUZZO OSVALDO R. A./ZAPATA NESTOR N. — Editor: DE LA COOPERACION — Observaciones: BS. AS. CAP. ABR./98 -AP

938679 Obra Publicada — Form. S Nº 11303 — Género: TEATRAL — Título: HISTORIAS VIVIDAS POR TITERES — Autor: GONZALEZ VERONICA DNI 17062466 — Titular: GONZALEZ VERONICA — Editor: VARIAS — Observaciones: CAP. FED. 19/7/98

938680 Obra Publicada — Form. S Nº 9888 — Género: TEATRAL — Título: EL VIGIA — Autor: LANZA JUAN CARLOS — Titular: LANZA JUAN CARLOS — Editor: VIVENCIAS — Observaciones: BS. AS. 26/10/96 TRADUCCION Y ADAPTACION AUTOR ORIGINAL MICHEL DE GHELDERODE MI

938681 Obra Publicada — Form. S Nº 10285 — Género: TEATRAL — Título: SUERTE DE PERROS — Autor: VIDES FAVIO JORGE ALBERTO DNI 18071069 — Titular: VIDES FAVIO JORGE ALBERTO — Editor: MUNICIPAL 3 DE FEBRERO — Observaciones: PARANA ENTRE RIOS 30/11/97 EV

938682 Obra Publicada — Form. S Nº 10750 — Género: TEATRAL — Título: LA HISTORIA DEL TOMATE ENAMORADO — Autor: FRIED JUL LETICIA P./ROMERO JESUS F. — Titular: FRIED JUL LETICIA P./ROMERO JESUS F. — Editor: C.C. DEL SUR — Observaciones: BUENOS AIRES 14/6/98 TEATRO INFANTIL EV

938683 Obra Publicada — Form. S Nº 11242 — Género: TEATRAL — Título: AMIGOTES — Autor: CALVO SANTIAGO IGNACIO DNI 24966278 — Titular: CALVO SANTIAGO IGNACIO — Editor: DE LA MEDIA LEGUA — Observaciones: MARTINEZ BUENOS AIRES 20/7/98 TEATRAL CON MUSICA EV

938684 Obra Publicada — Form. S Nº 11224 — Género: TEATRAL — Título: EL PAIS DE LAS LINTERNAS — Autor: MELIDONI DANIEL E. DNI 18337705 — Titular: MELIDONI DANIEL E. — Editor: DE LA MEDIA LEGUA — Observaciones: MARTINEZ BS. AS. JUL./98 -AP

938685 Obra Publicada — Form. S Nº 11249 — Género: TEATRAL — Título: CIRCO DE MOSCU ALEGRIAS EN EL TEATRO — Autor: SPADONE JUAN F. L./GOLDMAN ERNESTO T. — Titular: SPADONE JUAN F. L./GOLDMAN ERNESTO T. — Editor: TTRO. BRODWAY — Observaciones: BS. AS. CAP. JUL./98 -AP

938686 Obra Publicada — Form. S Nº 11250 — Género: MUSICA — Título: CIRCO DE MOSCU ALEGRIAS EN EL TEATRO — Autor: BRITAEV ALAN — Titular: BRITAEV ALAN — Editor: BRODWAY — Observaciones: CAP. FED. 08/07/98/MCVO

938687 Obra Publicada — Form. S Nº 10492 — Género: TEATRAL — Título: Y VIVE FELIZ EN VIEDMA — Autor: PRADO GONZALEZ F. DNI 17082216 — Titular: PRADO GONZALEZ FABIO MARCELO — Editor: OFF CORRIENTES — Observaciones: CAP. FED. 10/10/97/MCVO

938688 Obra Publicada — Form. S Nº 11140 — Género: TEATRAL — Título: ADONDE FUERON LAS ESQUINAS — Autor: DIAZ MACKERN EDUARDO JORGE — Titular: DIAZ MACKERN EDUARDO JORGE — Editor: DE LA QUINTANILLA — Observaciones: MENDOZA 14/6/98 MI

938689 Obra Publicada — Form. S Nº 10965 — Género: TEATRAL — Título: ADONDE VA LA RAZON CUANDO SE PIERDE — Autor: DIPPE MARISA ELENA — Titular: DIPPE MARISA ELENA — Editor: DIRECCION CULTURA — Observaciones: MUNICIPALIDAD DE ROSARIO 6/2/98 MI

938690 Obra Publicada — Form. S Nº 11115 — Género: TEATRAL — Título: URBIS AETERNA REQUIESCATIN TENEBRIS — Autor: CASAS JERONIMO AGUSTIN DNI 23799579 — Titular: CASAS JERONIMO AGUSTIN — Editor: VIEJO ALMACEN — Observaciones: VIEJO ALMACEN EL OBRERO / BS. AS. CAP. DIC./97 -AP

938691 Obra Publicada — Form. S Nº 11252 — Género: TEATRAL — Título: PIN PIN PIN PINOCHO — Autor: JACOB CRISTINA E. — Titular: JACOB CRISTINA E. — Editor: DON BOSCO TTRO. — Observaciones: BS. AS. BAHIA BLANCA JUL./98 AUTOR ORIGINAL COLODI (FNA)

938692 Obra Publicada — Form. S Nº 11326 — Género: TEATRAL — Título: EL CASO RC — Autor: CARDENAS RODRIGO DNI 14455977 — Titular: CARDENAS RODRIGO — Editor: LIBERARTE — Observaciones: BS. AS. CAP. JUN./98 -AP

938693 Obra Publicada — Form. S Nº 11257 — Género: TEATRAL — Título: PABLITO Y EL FANTASMA JACINTO — Autor: GONZALEZ ROMERO FILADELFIO — Titular: GONZALEZ ROMERO FILADELFIO — Editor: EL ESCUDO — Observaciones: BS. AS. LA PLATA JUL./98 -AP

938694 Obra Publicada — Form. S Nº 11335 — Género: TEATRAL — Título: DIABLADURAS EN EL RETABLO — Autor: NOVIEL MARIA P. Y/O PAUNERO MARIA V. DNI 22630235 — Titular: NOVIEL MARIA P./PAUNERO MARIA V. — Editor: EL ESCUDO — Observaciones: LA PLATA 26/07/98/MCVO

938695 Obra Publicada — Form. S Nº 11378 — Género: TEATRAL — Título: EL CASO DEL QUESO — Autor: OYARZUN MIGUEL/PIÑERO CARLOS — Titular: OYARZUN MIGUEL/PIÑERO CARLOS — Editor: VARIAS — Observaciones: CORDOBA 12/7/98

938696 Obra Publicada — Form. S Nº 11308 — Género: TEATRAL — Título: LAS PRECIOSAS RIDICULAS — Autor: CHAIQUIN BEATRIZ DNI 6627927 — Titular: CHAIQUIN BEATRIZ — Editor: LIBERARTE — Observaciones: CAP. FED. 14/08/98/MCVO

938697 Obra Publicada — Form. S Nº 11251 — Género: TEATRAL — Título: LA TORTUGA DE PEHUAJO — Autor: MONTEIRO MARIA J. DNI 10896103 — Titular: MONTEIRO MARIA J. — Editor: ASTRAL — Observaciones: VERSION LIBRE/CAP. FED. 06/07/98/MCVO

938745 Obra Publicada — Form. - Nº 53966 — Género: LETRA — Título: ROMPIENDO LAS CADENAS — Autor: AVILA J./CASQUERO J. R. DNI 16378410 — Titular: PUBLISONG MAGENTA — Editor: PUBLISONG MAGENTA — Observaciones: CUIT 30-63423448-5 / ALBUM CANCION EJ. 250 BS. AS. SET./98 -AP

938746 Obra Publicada — Form. - Nº 53969 — Género: LETRA — Título: FUE MI GRAN AMOR — Autor: AVILA JORGE/CASQUERO JULIO R. — Titular: PUBLISONG MAGENTA — Editor: PUBLISONG MAGENTA — Observaciones: CUIT 30-63423448-5 / CANCION EJ. 250 BS. AS. SET./98 -AP

938747 Obra Publicada — Form. - Nº 53972 — Género: LETRA — Título: PIENSO EN TI — Autor: AVILA JORGE/VERA OSVALDO DNI 16378410 — Titular: PUBLISONG MAGENTA —

Editor: PUBLISONG MAGENTA — Observaciones: CUIT 30-63423448-5 / CANCION EJ. 250 BS. AS. SET./98 -AP

938748 Obra Publicada — Form. - Nº 53974 — Género: LETRA — Título: PORQUE TE QUIERO — Autor: AVILA JORGE/VERA OSVALDO DNI 16378410 — Titular: PUBLISONG MAGENTA — Editor: PUBLISONG MAGENTA — Observaciones: CUIT 30-63423448-5 / CANCION EJ. 250 BS. AS. SET./98 -AP

938749 Obra Publicada — Form. - Nº 53976 — Género: LETRA — Título: ESTAS AQUI — Autor: VILLALBA ADRIANA DNI 92480350 — Titular: PUBLISONG MAGENTA — Editor: PUBLISONG MAGENTA — Observaciones: CUIT 30-63423448-5 / CANCION EJ. 250 BS. AS. SET./98 -AP

938750 Obra Publicada — Form. - Nº 53978 — Género: LETRA — Título: HOY SERAS FELIZ — Autor: AVILA JORGE/LOPEZ ANGEL DNI 12335023 — Titular: PUBLISONG MAGENTA — Editor: PUBLISONG MAGENTA — Observaciones: CUIT 30-63423448-5 / CANCION EJ. 250 BS. AS. SET./98 -AP

938751 Obra Publicada — Form. - Nº 53980 — Género: LETRA — Título: FRENTE AL MAR — Autor: AVILA JORGE/VERA JUAN CARLOS — Titular: PUBLISONG MAGENTA — Editor: PUBLISONG MAGENTA — Observaciones: CUIT 30-63423448-5 / EJ. 250 BS. AS. SET./ 98 -AP

938752 Obra Publicada — Form. - Nº 53982 — Género: LETRA — Título: NECESITO DE TI — Autor: IFRAN CELESTINO R./VERA OSVALDO/AVILA JORGE — Titular: PUBLISONG MAGENTA — Editor: PUBLISONG MAGENTA — Observaciones: CUIT 30-63423448-5 / CANCION EJ. 250 BS. AS. SET./98 -AP

938753 Obra Publicada — Form. - Nº 53984 — Género: LETRA — Título: ALEGRA TU CORAZON — Autor: AVILA JORGE/IFRAN CELESTINO R. — Titular: PUBLISONG MAGENTA — Editor: PUBLISONG MAGENTA — Observaciones: CUIT 30-63423448-5 / CANCION EJ. 250 BS. AS. SET./98 -AP

938754 Obra Publicada — Form. - Nº 53986 — Género: LETRA — Título: ESTOY CAMBIANDO — Autor: AVILA JORGE/MARQUES GERMAN E. — Titular: PUBLISONG MAGENTA — Editor: PUBLISONG MAGENTA — Observaciones: CUIT 30-63423448-5 / CANCION EJ. 250 BS. AS. SET./98 -AP

938755 Obra Publicada — Form. - Nº 53967 — Género: MUSICA — Título: ROMPIENDO LAS CADENAS — Autor: AVILA J./CASQUERO J. DNI 16378410 — Titular: PUBLISONG/ MAGENTA — Editor: PUBLISONG/MAGENTA — Observaciones: EJ. 250 BS. AS. 07/09/ 98 CUIT 30-63423448-5 CANCION/MCVO

938756 Obra Publicada — Form. - Nº 53971 — Género: MUSICA — Título: FUE MI GRAN AMOR — Autor: AVILA J./CASQUERO J. DNI 16378410 — Titular: PUBLISONG/MAGENTA — Editor: PUBLISONG/MAGENTA — Observaciones: EJ. 250 BS. AS. 07/09/98 CUIT 30-63423448-5 CANCION/MCVO

938757 Obra Publicada — Form. - Nº 53973 — Género: MUSICA — Título: PIENSO EN TI — Autor: AVILA J./VERA O . DNI 16378410 — Titular: PUBLISONG/MAGENTA — Editor: PUBLISONG/MAGENTA — Observaciones: EJ. 250 BS. AS. 07/09/98 CUIT 30-63423448-5 CANCION/MCVO

938758 Obra Publicada — Form. - Nº 53975 — Género: MUSICA — Título: PORQUE TE QUIERO — Autor: AVILA J./VERA O. — Titular: PUBLISONG/MAGENTA — Editor: PUBLISONG/ MAGENTA — Observaciones: EJ. 250 BS. AS. 07/09/98 CUIT 30-63423448-5 CANCION/ MCVO

938759 Obra Publicada — Form. - Nº 53977 — Género: MUSICA — Título: ESTAS AQUI — Autor: AVILA JORGE DNI 16378410 — Titular: PUBLISONG/MAGENTA — Editor: PUBLISONG/ MAGENTA — Observaciones: EJ. 250 BS. AS. 07/09/98 CUIT 30-63423448-5 CANCION/ MCVO

938760 Obra Publicada — Form. - Nº 53979 — Género: MUSICA — Título: HOY SERAS FELIZ — Autor: AVILA J./LOPEZ A. DNI 16378410 — Titular: PUBLISONG/MAGENTA — Editor: PUBLISONG/MAGENTA — Observaciones: EJ. 250 BS. AS. 07/09/98 CUIT 30-63423448-5 CANCION/MCVO

938761 Obra Publicada — Form. - Nº 53981 — Género: MUSICA — Título: FRENTE AL MAR — Autor: AVILA J./VERA J. DNI 16378410 — Titular: PUBLISONG/MAGENTA — Editor: PUBLISONG/MAGENTA — Observaciones: EJ. 250 BS. AS. 07/09/98 CUIT 30-63423448-5 CANCION/MCVO

938762 Obra Publicada — Form. - Nº 53983 — Género: MUSICA — Título: NECESITO DE TI — Autor: AVILA/IFRAN/VERA DNI 16378410 — Titular: PUBLISONG/MAGENTA — Editor: PUBLISONG/MAGENTA — Observaciones: EJ. 250 BS. AS. 07/09/98 CUIT 30-63423448-5 CANCION/MCVO

938763 Obra Publicada — Form. - Nº 53985 — Género: MUSICA — Título: ALEGRA TU CORAZON — Autor: AVILA J./IFRAN C. DNI 16378410 — Titular: PUBLISONG/MAGENTA — Editor: PUBLISONG/MAGENTA — Observaciones: EJ. 250 BS. AS. 07/09/98 CUIT 30-63423448-5 CANCION/MCVO

938764 Obra Publicada — Form. - Nº 53987 — Género: MUSICA — Título: ESTOY CAMBIANDO — Autor: AVILA J./MARQUES G. DNI 16378410 — Titular: PUBLISONG/MAGENTA — Editor: PUBLISONG/MAGENTA — Observaciones: EJ. 250 BS. AS. 07/09/98 CUIT 30-63423448-5 CANCION/MCVO

938765 Obra Publicada — Form. - Nº 54020 — Género: LETRA — Título: PONEMELO DESPACITO — Autor: ALEGRE CARLA C. DNI 23843028 — Titular: PUBLISONG — Editor: PUBLISONG — Observaciones: EJ. 250 BS. AS. 07/09/98 CUIT 30-63423448-5 CANCION/MCVO

938766 Obra Publicada — Form. - Nº 54022 — Género: LETRA — Título: QUE TE HACE FALTA — Autor: ALEGRE C.C./DR. JOHN DNI 23843028 — Titular: PUBLISONG — Editor: PUBLISONG — Observaciones: EJ. 250 BS. AS. 07/09/98 CUIT 30-63423448-5 CANCION/MCVO

938767 Obra Publicada — Form. - Nº 54024 — Género: LETRA — Título: LA MAQUINITA — Autor: ALEGRE C.C./DR. JOHN DNI 23843028 — Titular: PUBLISONG — Editor: PUBLISONG — Observaciones: EJ. 250 BS. AS. 07/09/98 CUIT 30-63423448-5 CANCION/MCVO

938768 Obra Publicada — Form. - Nº 54026 — Género: LETRA — Título: TOCAME EL TIMBRE — Autor: CLAVITO Y OTRO DNI 13577032 — Titular: PUBLISONG — Editor: PUBLISONG — Observaciones: BOVEA CASTELBLANCO JULIO/EJ. 250 BS. AS. 07/09/98 CUIT 30-63423448-5 CUMBIA/MCVO

938769 Obra Publicada — Form. - Nº 54028 — Género: LETRA — Título: AMOR DE PRIMAVERA — Autor: DEMOLIS SILVIA V. Y OTRO DNI 18525893 — Titular: PUBLISONG — Editor: PUBLISONG — Observaciones: DR. JOHN./EJ. 250 BS. AS. 07/09/98 CUIT 30-63423448-5 CANCION/MCVO

938770 Obra Publicada — Form. - Nº 54030 — Género: LETRA — Título: CARAMELITO — Autor: DEMOLIS S. V./DR. JOHN DNI 18525893 — Titular: PUBLISONG — Editor: PUBLISONG — Observaciones: EJ. 250 BS. AS. 07/09/98 CUIT 30-63423448-5 CANCION/MCVO

938773 Obra Publicada — Form. - Nº 54021 — Género: MUSICA — Título: PONEMELO DESPACITO — Autor: ALEGRE CARLA CECILIA — Titular: PUBLISONG — Editor: PUBLISONG — Observaciones: EJ. 250 BUENOS AIRES 7/9/98 CUIT 30-6342348-5 EV

938774 Obra Publicada — Form. - Nº 54023 — Género: MUSICA — Título: QUE TE HACE FALTA — Autor: ALEGRE CARLA CECILIA/DR. JOHN — Titular: PUBLISONG — Editor: PUBLISONG — Observaciones: EJ. 250 BUENOS AIRES 7/9/98 CUIT 30-63423448-5 EV

938775 Obra Publicada — Form. - Nº 54025 — Género: MUSICA — Título: LA MAQUINITA — Autor: ALEGRE CARLA CECILIA/DR. JOHN — Titular: PUBLISONG — Editor: PUBLISONG — Observaciones: EJ. 250 BUENOS AIRES 7/9/98 CUIT 30-6342348-5 EV

938776 Obra Publicada — Form. - Nº 54027 — Género: MUSICA — Título: TOCAME EL TIMBRE — Autor: BOVEA CASTELBLANCO JULIO/CLAVITO — Titular: PUBLISONG — Editor: PUBLISONG — Observaciones: EJ. 250 BUENOS AIRES 7/9/98 CUMBIA EV

938777 Obra Publicada — Form. - Nº 54029 — Género: MUSICA — Título: AMOR DE PRIMAVERA — Autor: DEMOLIS SILVIA VIVIANA/DR. JOHN — Titular: PUBLISONG — Editor: PUBLISONG — Observaciones: EJ. 250 BUENOS AIRES 7/9/98 CUIT 30-63423448-5 EV

938778 Obra Publicada — Form. - Nº 54031 — Género: MUSICA — Título: CARAMELITO — Autor: DEMOLIS SILVIA VIVIANA/DR. JOHN — Titular: PUBLISONG — Editor: PUBLISONG — Observaciones: EJ. 250 BUENOS AIRES 7/9/98 CUIT 30-63423448-5 EV

938779 Obra Publicada — Form. - Nº 053683 — Género: LETRA — Título: LA INFIEL — Autor: GUIJO ALEJANDRO — Titular: PUBLISONG — Editor: PUBLISONG — Observaciones: EJ. 250 BS. AS. 07/09/98 CUIT 30-63423448-5 MI

938780 Obra Publicada — Form. - Nº 053685 — Género: LETRA — Título: TENERTE O MORIR — Autor: GUIJO ALEJANDRO — Titular: PUBLISONG — Editor: PUBLISONG — Observaciones: EJ. 250 BS. AS. 7/9/98 CUIT 30-63423448-5 MI

938781 Obra Publicada — Form. - Nº 053684 — Género: MUSICA — Título: LA INFIEL — Autor: GUIJO ALEJANDRO — Titular: PUBLISONG — Editor: PUBLISONG — Observaciones: EJ. 250 BS. AS. 7/9/98 CUIT 30-63423448-5 MI

938782 Obra Publicada — Form. - Nº 053686 — Género: MUSICA — Título: TENERTE O MORIR — Autor: GUIJO ALEJANDRO — Titular: PUBLISONG — Editor: PUBLISONG — Observaciones: EJ. 250 BS. AS. 7/9/98 CUIT 30-63423448-5 MI

938783 Obra Publicada — Form. - Nº 53687 — Género: LETRA — Título: MUJER ENGAÑERA — Autor: ZAPANA JUAN LORENZO/ZAPANA JUAN L. (H.)/ZAPANA CLAUDIO JULIAN — Titular: PUBLISONG — Editor: PUBLISONG — Observaciones: BUENOS AIRES 7/9/98 CUIT 30-63423448-5 EV

938784 Obra Publicada — Form. - Nº 53689 — Género: LETRA — Título: DEJAME — Autor: ZAPANA JUAN L./ZAPANA JUAN L. (H.)/ZAPANA CLAUDIO JULIAN — Titular: PUBLISONG — Editor: PUBLISONG — Observaciones: EJ. 250 BUENOS AIRES 7/9/98 CUIT 30-63423448-5 EV

938787 Obra Publicada — Form. - Nº 53688 — Género: MUSICA — Título: MUJER ENGAÑERA — Autor: ZAPANA JUAN L./ZAPANA JUAN L. (H.)/ZAPANA CLAUDIO — Titular: PUBLISONG — Editor: PUBLISONG — Observaciones: CUIT 30-63423448-5 / CANCION EJ. 250 BS. AS. SET./98 -AP

938.788 Obra Publicada - Form. Nº 53690 — Género: MUSICA — Título: DEJAME — Autor: ZAPANA HYAB K/ZAPANA (H) J L/ZAPANA C J — TITULAR: PUBLISONG — Editor: PUBLISONG — Observaciones: CUIT 30-63423448-5/CANCION EJ 250 BS. AS. SET/98 - AP.

938832 Publicación Periódica — Form. R Nº 22909 — Género: INTERES GENERAL — Título: RESONANCIAS — Director: AZIZ VIVIANA/CIMINARI JOSE — Propietario: CIMINARI JOSE EDUARDO — Lugar Edición: CAP. FED. — Observaciones: Nº 6 AGOSTO - SEPTIEMBRE 98 EJ 1000 CASTELLANO BIMESTRAL MI.

938833 Publicación Periódica — Form. R Nº 22376 — Género: TECNICO — Título: DIGESTO DE LEGISLACION DE HIDROCARBUROS BOLETIN DE NOVEDADES LEGISLATIVAS — Director: KAUFMAN GUSTAVO A. — Propietario: INSTITUTO ARGENTINO DEL PETROLEO Y DEL GAS — Observaciones: EJ. 60 CASTELLANO MENSUAL MI. CAP. FED. Nº 1 AÑO 6 1/97

938834 Publicación Periódica — Form. R Nº 22908 — Género: INTERES GENERAL — Título: GUIA A V EDUCACIONAL — Director: CAZAS GONZALO MAURO — Propietario: CAZAS FERNANDO JOSE — Lugar Edición: BS. AS. — Observaciones: Nº 5 7/98 EJ 8500 CASTELLANO TRIMESTRAL MI.

938835 Publicación Periódica — Form. R Nº 21233 — Género: JURIDICO — Título: DERECHO DE LA INTEGRACION — Director: CIURO CALDANI MIGUEL A. — Propietario: FACULTAD DE DERECHO UNIVERSIDAD DE ROSARIO Nº 7 — Lugar Edición: ROSARIO — Observaciones: 14/8/98 EJ 300 ESPAÑOL TRIMESTRAL CUIT 30-52355240-2 MI.

938836 Publicación Periódica — Form. R Nº 22895 — Género: INTERES GENERAL — Título: INDEC INFORMA — Director: KVASINA NESTOR — Propietario: INDEC — Lugar Edición: BS. AS. — Observaciones: BS. AS. Nº 7 VOL 3 8/98 EJ 1500 ESPAÑOL MENSUAL CUIT 30-65066977-7 MI

938837 Publicación Periódica — Form. R Nº 22375 — Género: INTERES GENERAL — Título: DIGESTO DE LEGISLACION DE GAS — Director: KAUFMAN GUSTAVO A. — Propietario: INSTITUTO ARGENTINO DEL PETROLEO Y DEL GAS — Lugar Edición: CAP. FED. — Observaciones: AÑO 3 Nº 1 1/97 EJ. 60 CASTELLANO MENSUAL MI.

938838 Publicación Periódica — Form. R Nº 22915 — Género: INTERES GENERAL — Título: SOL DEL PLATA DIARIO DE LA MAÑANA DE LA ZONA NORTE DEL JUSTO MEDIO REPUBLICANO FEDERAL — Director: DI CARLO EBE LILA — Propietario: DI CARLO EBE LILA — Lugar Edición: BS. AS. — Observaciones: Nº 13940 9/9/98 EJ 1000 CASTELLANO DIARIO MI.

938861 Obra publicada — Form. 1 Nº 11304 — Género: PROGRAMA COMPUTACION — Título: RETRUCO — Autor: ANONIMO — Titular: B. J. BROKER S.A. — Editor: B. J. BROKER S.A. — Observaciones: EJ. 1000 BUENOS AIRES SETIEMBRE 1998 CUIT 30-69160361-6 EV.

938862 Obra publicada — Form. C Nº 62823 — Género: CIENTIFICO — Título: ASMA EN PEDIATRIA — Autor: REQUENA EDUARDO LE 4.840.258 — Titular: ANEJO PRODUCCIONES SRL — Editor: ANEJO SRL — Observaciones: EJ 500 BS. AS. 9/98 CUIT 30-58997932-6/ MCVO.

938863 Obra publicada — Form. C Nº 62826 — Género: CIENTIFICO— Título: ENFERMEDAD DE PARKINSON— Autor: REQUENA EDUARDO LE 4840258 — Titular: ANEJO PRODUCCIONES SRL — Editor: ANEJO SRL — Observaciones: EJ 500 BS. AS. 09/98 CUIT 30-58997932-6/MCVO.

938864 Obra publicada — Form. C Nº 62824 — Género: TECNICO — Título: ASMA EN ADULTOS — Autor: REQUENA EDUARDO LE 4.840.258 — Titular: ANEJO PRODUCCIONES — Editor: ANEJO — Observaciones: CUIT 30-58997932-6/EJ 500 LAMINA - BS. AS. SET/98 - AP.

938865 Obra publicada — Form. C Nº 62827 — Género: TECNICO — Título: LESIONES DEPORTIVAS — Autor: REQUENA EDUARDO LE 4.8402.58 — Titular: ANEJO PRODUCCIONES — Editor: ANEJO — Observaciones: CUIT 30-58997932-6/EJ 500 LAMINA - BS. AS. SET/98 - AP.

938866 Obra publicada — Form. C Nº 62828 — Género: CIENTIFICO — Título: LESIONES INFLAMATORIAS DEL CODO— Autor: REQUENA EDUARDO LE 4.840.258 — Titular: ANEJO PRODUCCIONES — Editor: ANEJO — Observaciones: EJ 500 BUENOS AIRES SETIEMBRE 1998 CUIT 30-58997932-6 EV.

938867 Obra publicada — Form. C Nº 62825 — Género: CIENTIFICO — Título: ANGINA DE PECHO — Autor: REQUENA EDUARDO LE 4.840.258 — Titular: ANEJO PRODUCCIONES — Editor: ANEJO — Observaciones: EJ 500 BUENOS AIRES SETIEMBRE 1998 CUIT 30-58997932-6 EV.

938868 Obra publicada — Form. C Nº 58937 — Género: LITERARIO — Título: MATEMATICA 4º AÑO — Autor: SIMONETTI S Y OTRO DNI 4.091.655— Titular: SIMONETTI SUSANA/PEREZ NOVAS MARGARITA — Editor: SIMONETTIS Y OTRO — Observaciones: EJ 150 BS. AS. 02/98/ MCVO.

938869 Obra publicada — Form. C Nº 61916 — Género: LITERARIO — Título: MOCHILA AL HOMBRO 1— Autor: ROSSANO MARIA ALEJANDRA/DICOVSKIY E/ELIEZER M/GUELER I/ROSSANO A — Titular: A Z EDITORA S.A. — Editor: A Z EDITORA— Observaciones: BS. AS. 2/97 EJ 67000/AIB

938870 Obra publicada — Form. C Nº 61914 — Género: LITERARIO — Título: MOCHILA AL HOMBRO 2— Autor: DICOVSKIY E/ELIEZER M/GUELER I/ROSSANO A/RAMOS I/SERAFINI C/COLABORAD AKSELRAD B/WEISBERG V — Titular: A Z EDITORA— Editor: AZ EDITORA— Observaciones: BS. AS. 2/97/EJ 21200/30 57486873 0/AIB.

938872 Obra publicada — Form. C Nº 63420 — Género: LITERARIO — Título: NARRATIVA ARGENTINA OCTAVO ENCUENTRO DE ESCRITORES DR. ROBERTO NOBLE — Autor: ANONIMO— Titular: FUNDACION ROBERTO NOBLE — Editor: IDEM TITULAR — Observaciones: BS. AS. 8/96/ CUIT 30 52251906 1/AIB.

938873 Obra publicada — Form. C Nº 61222 — Género: LITERARIO — Título: MAYAS — Autor: DE HOYOS MARIA — Titular: A Z EDITORA S.A.— Editor: AZ EDITORA S.A.— Observaciones: BS. AS. 5/98/CUIT 30 57486873 0/AIB.

938874 Obra publicada — Form. C Nº 61223 — Género: LITERARIO — Título: DIAGUITAS — Autor: DE HOYOS MARIA — Titular: A Z EDITORA S.A.— Editor: AZ EDITORA S.A.— Observaciones: BS. AS. 5/98 EJ 5000/CUIT 30 57486873 0/AIB.

938875 Obra publicada — Form. C Nº 61913 — Género: DIDACTICO— Título: EL VIAJE DE 5 AREAS ARTICULADAS PARA LA SALA DE 5 AÑO LIBRO PARA EL MAESTRO — Autor: ALMADA DE ZAMUDIO MARIA C/LOPEZ P. BONNATERRE DE CALOS MIRTA — Titular: A Z EDITORA S.A.— Editor: AZ EDITORA S.A.— Observaciones: BS. AS. 12/97 EJ 4000 12/97 CUIT 30 57486803 0/AIB.

938876 Obra publicada — Form. C Nº 60404 — Género: LITERARIO — Título: HABLAR Y ESCUCHAR — Autor: ABASCAL M D/BENEITO J. M. VALERO F. — Titular: A Z EDITORA — Editor: AZ EDITORA— Observaciones: BS. AS. 9/97 EJ 4500 CUIT 30 57486873 0/AIB.

938877 Obra publicada — Form. C Nº 63230 — Género: LITERARIO — Título: BARTOLOME MITRE Autor: ANONIMO — Titular: CIRC/LEGISLADORES — Editor: CIRC/LEGISLADORES — Observaciones: CUIT 30-69893553-3/EJ 2000 BS. AS. 3/98 - AP/CIRC. DE LEGIS. DE LA NAC. ARGENTINA - PROLOGO: SANCHEZ ZINNY F.

938878 Obra publicada — Form. C Nº 18351— Género: LITERARIO — Título: EL NUEVO ROL DE LOS PUERTOS ARGENTINOS — Autor: MAZONDO JOSE O LE 5.817.773 — Titular: POLIGRAFIK PROAMAR — Editor: POLIGRAFIK PROAMAR — Observaciones: CUIT 23-04 180991-4/EJ 350 BS. AS. ABR/96 -AP.

938879 Obra publicada — Form. C Nº 62734 — Género: LITERARIO — Título: RECUEROS DESORDENADOS DE UNA INFANCIA PROLIJA — Autor: DEPAULI LUIS A DNI 16227350— Titular: L M GRAFICA — Editor: L M GRAFICA — Observaciones: CUIT 27-21816147-8/EJ 200 SANTA FE AG/98 -AP

938880 Obra publicada — Form. C Nº 61944 — Género: LITERARIO — Título: RETRATOS AFECTOS LUGARES SOLO POESIA — Autor: ARNESANO F Y/O DNI 11.508.656 — Titular: DEL TRIDENTE EDICIONES — Editor: DEL TRIDENTE — Observaciones: EJ 650 BS. AS. ABRIL 1998 CUIT 20-92001066-1/MCVO.

938881 Obra publicada — Form. C Nº 63260 — Género: LITERARIO — Título: BREVE HISTORIA DEL PENSAMIENTO ECONOMICO — Autor: ZALDUENDO EDUARDO LE 4.337.161 — Titular: MACCHI GRUPO EDITOR S.A. — Editor: MACCHI — Observaciones: EJ 1500 BS. AS. AGOSTO 1998 CUIT 30-64472333-6/MCVO.

938882 Obra publicada — Form. C Nº 62893 — Género: LITERARIO — Título: SUBVERSION LA HISTORIA OLVIDADA — Autor: ANONIMO — Titular: ASOCIACION UNIDAD ARGENTINA — Editor: AUNAR — Observaciones: EJ 2250 OLIVOS CUIT 30-68055017-001/MCVO.

938883 Obra publicada — Form. C Nº 62316 — Género: LITERARIO — Título: QUIENES SON LOS ELEMENTALES — Autor: SCHULTE ETEL — Titular: SCHULTE E/ERREPAR — Editor: ERREPAR S.A. — Observaciones: EJ 3000 BS. AS. CUIT 30-58262294-5 MI.

938884 Obra publicada — Form. C Nº 61939 — Género: LITERARIO — Título: EL MISMO IDIOMA — Autor: ABASOLO CELIA Y OTRO DNI 14.335.970 — Titular: — Editor: DEL TRIDENTE EDICIONES — Observaciones: EJ 600 BS. AS. 11/97 CUIT 20-92001066-1/MCVO.

938885 Obra publicada — Form. C Nº 63228 — Género: LITERARIO — Título: FRANCISCO P MORENO PERITO EN ARGENTINIDAD — Autor: ANONIMO — Titular: CIRCULO DE LEGISLADORES DE LA NACION ARG. — Editor: EL TITULAR — Observaciones: EJ 2000 BS. AS. 30/3/98 CUIT 30-69893553-3/MCVO.

938886 Obra publicada — Form. C Nº 54167 — Género: LITERARIO — Título: EL AMANTE LATINO — Autor: MAFFEZZINI LIA DNI 0615269 — Titular: PLUS ULTRA SA EDITORIAL — Editor: PLUS ULTRA S.A. — Observaciones: EJ 1000 BS. AS. JULIO 1998 CUIT 30-54057977-2/MCVO.

938887 Obra publicada — Form. C Nº 63229 — Género: LITERARIO — Título: DELIA D DE PARODI UNA MUJER EN EL CONGRESO — Autor: ANONIMO — Titular: CIRC. LEGISLADORES — Editor: CIRC. LEGISLADORES — Observaciones: CUIT 30-69893553-3/EJ 2000 BS. AS. MAR/98 - AP/C. LEGISL. DE LA NACION ARGENTINA.

938888 Obra publicada — Form. C Nº 61739 — Género: LITERARIO — Título: RESPONSABILIDAD POR DAÑOS T 2— Autor: MOSSET ITURRASPE JORGE — Titular: RUBINZAL CULZONI EDIT RUBINZAL Y ASOC. S.A. — Editor: IDEM TITULAR — Observaciones: SANTA FE 19/8/98 EJ 3000/CUIT 30 65895584 1/AIB.

938889 Obra publicada — Form. C Nº 63258 — Género: LITERARIO — Título: DECISIONES FINANCIERAS — Autor: PASCALE RICARDO — Titular: MACCHI GRUPO EDITOR S.A.— Editor: IDEM TITULAR — Observaciones: BS. AS. 6/98 EJ 1500 CUIT 30 64472333 6/AIB.

938890 Obra publicada — Form. C Nº 28039 — Género: TECNICO — Título: DECORANDO TORTAS MARTA BALLINA — Autor: BALLINA MARTA — Titular: BALLINA EDIC-CODAI S.A. — Editor: BALLINA-CODAI — Observaciones: EJ 10000 BS. AS. 8/98 CUIT 30-69556427-5 MI.

938892 Obra publicada — Form. C Nº 62764 — Género: RELIGIOSO — Título: MENSAJE DEL ANTIGUO TESTAMENTO — Autor: ANDIÑACH PABLO DNI 11657601— Titular: ISEDET — Editor: ISEDET— Observaciones: CUIT 30-52657124-6/EJ 200 BS. AS. CAP IV/94 - AP.

938894 Obra publicada — Form. C Nº 61736 — Género: TECNICO— Título: PROCESOS DE EJECUCION — Autor: FALCON ENRIQUE M. LE 4.390.516 — Titular: RUBINZAL CULZONI — Editor: RUBINZAL CULZONI — Observaciones: CUIT 30-65895584-1/EJ 3000 SANTA FE JUL/98 -AP.

938895 Obra publicada — Form. C Nº 63259 — Género: TECNICO — Título: MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL — Autor: ALE MIGUEL ANGEL LE 7.251.799 — Titular: MACCHI GRUPO EDIT — Editor: MACCHI — Observaciones: CUIT 3-64472333-6/EJ 1500 BS. AS. AG/98 -AP.

938896 Obra publicada — Form. C Nº 56506 — Género: TECNICO — Título: CONTRATOS — Autor: ANAYA JAIME/CARNEIRO JOSE J/MORELLO A/CASSAGNE J Y OTRO — Titular: ABELLEDO/PERROT— Editor: ABELEDO/PERROT — Observaciones: CUIT 30-53906263-4/EJ 1000 BS. AS. CAP IV/97 -AP.

938898 Obra publicada — Form. C Nº 63421 — Género: LITERARIO — Título: NARRATIVA ARGENTINA DECIMO ENCUENTRO DE ESCRITORES DR. ROBERTO NOBLE— Autor: ANONIMO— Titular: FUNDACION ROBERTO NOBLE — Editor: IDEM TITULAR — Observaciones: BS. AS. 8/97 EJ 3000 CUIT 30 32251906 1/TEXTOS ORG Y SELECCION LUKIN L/AIB.

938899 Obra publicada — Form. C Nº 61737 — Género: LITERARIO — Título: PROCESOS DE EJECUCION T 1 B — Autor: FALCON ENRIQUE — Titular: RUBINZAL CULZONI EDIT DE RUBINZAL Y ASOC. — Editor: IDEM TITULAR — Observaciones: SANTA FE 21/7/98/ CUIT 30 65895584 1/AIB.

938903 Obra publicada — Form. C Nº 59307 — Género: LITERARIO — Traductor: GARCIA DAMIAN — Título: COMO LEER LOS EVANGELIOS — Autor: ROSSE GERARD— Titular: CIUDAD NUEVA EDITORIAL— Editor: CIUDAD NUEVA — Observaciones: EJ 2000 BS. AS. AGOSTO 1998 CUIT 30-50050482-6/MCVO.

938904 Obra publicada — Form. C Nº 63227 — Género: LITERARIO — Título: JOSE HERNANDEZ EL SENADOR MARTIN FIERRO — Autor: ANONIMO — Titular: CIRCULO DE LEGISLADORES DE LA NACION — Editor: EL TITULAR — Observaciones: EJ 2000 BS. AS. 30/3/98 CUIT 30-69893553-3/MCVO.

938905 Obra publicada — Form. C Nº 63417 — Género: LITERARIO — Título: SEPTIMO ENCUENTRO DE NARRATIVA ARGENTINA DR. ROBERTO NOBLE— Autor: ANONIMO — Titular: FUNDACION ROBERTO NOBLE — Editor: IDEM TITULAR — Observaciones: BS AS. 8/95 EJ 4000/CUIT 30 52251906 1/TEXTOS LUKIN L/AIB.

938906 Obra publicada — Form. C Nº 63419 — Género: LITERARIO — Título: PIEDRA LIBRE PARA EL NUMERO QUE ESTA EN EL DIARIO— Autor: ANONIMO— Titular: FUND/R. NOBLE — Editor: FUND/ R. NOBLE— Observaciones: CUIT 30-52251906-1/EJ 2000 BS. AS. CAP III/98 -AP.

938907 Obra publicada — Form. C Nº 63423 — Género: DIDACTICO— Título: LA ESCUELA NAVEGANDO EN INTERNET— Autor: ANONIMO — Titular:FUNDACION ROBERTO NOBLE — Editor: IDEM TITULAR — Observaciones: EJ 2000 BS. AS. 4/97 CUIT 30-52251906-1 MI.

938908 Obra publicada — Form. C Nº 63424 — Género: DIDACTICO— Título: EL USO DEL DIARIO EN CIENCIAS SOCIALES — Autor: ANONIMO — Titular: FUNDACION ROBERTO NOBLE — Editor: IDEM TITULAR — Observaciones: EJ 2000 BS. AS. 6/97 CUIT 30-52251906-1 MI.

938909 Obra publicada — Form. C Nº 63418 — Género: DIDACTICO— Título: INFORMACION Y MEDIOS DE COMUNICACION UN ACERCAMIENTO DESDE EL AULA — Autor: ANONIMO — Titular: FUNDACION ROBERTO NOBLE — Editor: IDEM TITULAR — Observaciones: EJ 2000 BS. AS. 6/97 CUIT 30-52251906-1 MI.

938910 Obra publicada — Form. C Nº 63422 — Género: DIDACTICO— Título: EL USO DEL CD ROM EN LA ESCUELA — Autor: ANONIMO — Titular: FUNDACION ROBERTO NOBLE— Editor: IDEM TITULAR — Observaciones: CUIT 30-52251906-1/EJ 2000 BS. AS. JUL/98 -AP.

938928 Contrato — Form. C Nº 13723 — Género: CONTRATO — Título: QUIENES SON LOS ELEMENTALES/EDICION — Editor: ERREPAR S.A.— Parte Contratante: ERREPAR SA/SCHULTE ETELVINA L. — Observaciones: BS. AS. ARGENTINA 3/4/98/AIB.

938929 Contrato — Form. C Nº 13587 — Género: CONTRATO — Título: DISEÑO DE ORGANIZACIONES/CESION DE DERECHOS — Autor: SCHVARSTEIN LEONARDO — Editor: PAIDOS— Parte Contratante: PAIDOS/PAIDOS IBERICA/SCHVARSTEIN L. — Observaciones: BS. AS. 7/4/98 CUIT 33 53965938 9/AIB.

938930 Contrato — Form. C Nº 13585 — Género: CONTRATO — Título: ELUCIDACION DE LACAN — Autor: NEGRI MARIA INES — Editor: PAIDOS — Parte Contratante: PAIDOS/ESCUELA DE ORIENTACION LACANIANA — Observaciones: BS. AS. ARGENTINA 5/5/98 CUIT 30 53965938 9/AIB.

938931 Contrato — Form. C Nº 13584 — Género: CONTRATO — Título: HACIA UNA CLINICA DE LO REAL/CESION DE DERECHOS— Autor: VEGH ISIDORA — Editor: PAIDOS— Parte Contratante: PAIDOS/ PAIDOS IBERICA/VEGH ISIDORA — Observaciones: BS. AS. 5/1/98 CUIT 33 53965938 9/AIB.

938932 Contrato — Form. C Nº 13583 — Género: CONTRATO — Título: GENERO Y FAMILIA/CESION DE DERECHOS — Autor: BURIN MABEL/MELER IRENE — Editor: PAIDOS—

Parte Contratante: PAIDOS/ PAIDOS IBERICA/BURIN M/MELER I — Observaciones:BS. AS. ARGENTINA 10/2/98 CUIT 33 53965938 9/AIB.

938933 Contrato — Form. C Nº 13582 — Género: CONTRATO — Título: LAS PARTICIPACIONES DE LA POBREZA/CESION DE DERECHOS — Autor: CARDARELLI GRACIELA/ ROSENFELD MONICA — Editor: PAIDOS— Parte Contratante: PAIDOS/PAIDOS IBERICA/LAS AUTORAS— Observaciones:BS. AS. 21/3/97 CUIT 30 53965938 9/AIB.

938934 Contrato — Form. C Nº 13581 — Género: CONTRATO — Título: LAS PARTICIPACIONES DE LA POBREZA/CESION DE DERECHOS — Autor: CARDARELLI GRACIELA/ ROSENFELD M. — Editor: PAIDOS— Parte Contratante: PAIDOS/ PAIDOS IBERICA/ CARDARELLI G/ROSENFELD MONICA — Observaciones: BS. AS. 21/3/97 CUIT 30 53965938 9/AIB.

938935 Contrato — Form. C Nº 13579 — Género: CONTRATO — Título: LA ESCUELA INFANTIL/ CESION DE DERECHOS — Autor: MOLINA LURDES/JIMENEZ NURIA — Editor: PAIDOS — Parte Contratante: PAIDOS IBERICA/PAIDOS/MOLINA L/JIMENEZ N. — Observaciones: BARCELONA ESPAÑA 16/3/92 / CUIT 33 53965938 9/AIB.

938936 Contrato — Form. C Nº 13578 — Género: CONTRATO — Título: CIENCIAS EN EL PARVULARIO/CESION DE DERECHOS — Autor: BENLLOCH BURRULL M.— Editor: PAIDOS— Parte Contratante: PAIDOS/ PAIDOS IBERICA/BENLLOCH BURRULL M.— Observaciones: BARCELONA ESPAÑA 19/7/91 CUIT 33 53965938 9/AIB.

938937 Contrato — Form. C Nº 13580 — Género: CONTRATO — Título: LA ESCALA DE INTELIGENCIA WISC III/CESION DE DERECHOS — Autor: CAYSSIALS ALICIA — Editor: PAIDOS — Parte Contratante: PAIDOS/PAIDOS IBERICA/CAYSSIALS S.A. — Observaciones:BS. AS. ARGENTINA 10/2/98 CUIT 33 53965938 9/AIB.

938938 Contrato — Form. C Nº 13586 — Género: CONTRATO — Título: REDES SOCIALES FAMILIA Y ESCUELA/CESION DE DERECHOS — Autor: DABAS ELINA — Editor: PAIDOS — Parte Contratante: PAIDOS/DABAS ELINA — Observaciones:BS. A. 22/6/98 CUIT 33 53965938 9/AIB.

938939 Contrato — Form. C Nº 13572 — Género: CONTRATO — Título: SUSTAINABLE DEMOCRACY/CESION DE DERECHOS — Autor: — Editor: PAIDOS — Parte Contratante: CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS/PAIDOS/EDICIONES PAIDOS IBERICA/ CAMBRIDGE INGLATERRA — Observaciones:2/6/97 CUIT 33 53965938 9/AIB.

938940 Contrato — Form. C Nº 13573 — Género: CONTRATO — Título: THE 80/20 PRINCIPLE — Autor: KOCH RICHARD — Editor: PAIDOS — Parte Contratante: NICHOLAS BREALEY PUBLISHING/PAIDOS/PAIDOS IBERICA/LONDRES INGLATERRA — Observaciones:21/ 11/97 CUIT 33 53965938 9/AIB.

938942 Contrato — Form. C Nº 13574 — Género: CONTRATO — Título: MANAGEMENT REDEEMED/CESION DE DERECHOS — Autor: HILMER FREDERICH G/DONALDSON G. — Editor: EDITORIAL PAIDOS S.A.— Parte Contratante: FREE PRESS INC. (SIMON & SCHUSTER) /PAIDOS NEW YORK USA — Observaciones: 6/1/97 CUIT 33 53965938 9/ AIB.

938943 Contrato — Form. C Nº 13575 — Género: CONTRATO — Título: DIAGNOSTIC CLASSIFICATION 0 3 OF METAL HEALTH & DEVELOPMENTAL DISORDERS OF INFANCY — Editor: PAIDOS — Parte Contratante: NATIONAL CENTER FOR INFANTS TODDLERS & FAMILIES/EDIT PAIDOS/EDIC. PAIDOS IBERICA/WASHINGTON USA — Observaciones: 24/4/97 CUIT 33 53965938 9/AIB.

938944 Contrato — Form. C Nº 13576 — Género: CONTRATO — Título: APPRENTICESHIP IN THINKING/CESION DE DERECHOS — Autor: ROGOFF BARBARA — Editor: PAIDOS — Parte Contratante: OXFORD UNIVERSITY PRESS INC./PAIDOS/EDICIONES PAIDOS IBERICA/NEW YORK — Observaciones:19/2/92 CUIT 33053965938 9/AIB.

938945 Contrato — Form. C Nº 13577 — Género: CONTRATO — Título: TEKSTWETENSHAP/ CESION DE DERECHOS — Autor: VAN DIJKTA — Editor: PAIDOS — Parte Contratante: UITGEVERIJHET SPECTRUM B V/PAIDOS/EDICIONES PAIDOS IBERICA/D MEERN HOLANDA — Observaciones: 1/7/82

938946 Contrato — Form. C Nº 408 — Género: CONTRATO — Título: DOCUMENTARY FORWARDING DATA MANAGER/CESION DE DERECHOS SOFTWARE— Editor: INSIR S.A. — Parte Contratante: INSIR SA/CAVALIERI MARIA — Observaciones: CAP. FED. 11/8/98/AIB.

938947 Contrato — Form. C Nº 13780 — Género: CONTRATO — Título: ELECTRONIC WORKSHOP (GRAPHICS/CREATIVIDAD ELECTRONICA)— Editor: DOCUMENTA SRL — Parte Contratante: ROTOVISION SA/DOCUMENTA SRL — Observaciones: CRANZ SUIZA 10/8/98 CUIT 33 68256547 9/AIB.

MARIA INES ALCOBA, Asesora Legal.

e. 20/10 Nº 250.362 v. 20/10/98

## PODER JUDICIAL DE LA NACION

**CAMARA FEDERAL DE APELACIONES**

Posadas, 3/9/98

Por resolución de la Excma. Cámara Federal de Apelaciones de Posadas, recaída en "Expte. Nº 3574/98" se hace saber que el día 10 de noviembre del cte. año a las 8 horas, se procederá a la incineración de los expedientes pertenecientes al Juzgado Federal de 1ª Inst. en lo Criminal y Correccional Posadas (Secretarías Nº 1, 2 y 3) y Juzgado Federal de 1ª Int. en lo Civil, Com. y de lo Cont. Ad. de Posadas (Sec. Civil, Com. y de lo Cont. Adm.), correspondiente a los años 1940 a 1988. Asimismo se hace saber que la nómina está a disposición de los interesados en el Archivo sito en Avda. Mitre 2358, P.B. de esta ciudad y que los pedidos de exclusión deberán formularse dentro de los treinta días de vencida la publicación. Publíquese en el Boletín Oficial de la Nación y en el de la Provincia de Misiones, por el término de tres días. Fdo. Dres. MARIO OSVALDO BOLDU, Presidente. Dra. NORMA M. N. VIGNEAUX, Dra. MIRTA D.T. DE SKANATA, Jueces de Cámara y Dr. JOSE A. AMBROZEVICH, Prosecretario de Cámara.

e. 20/10 Nº 169.382 v. 22/10/98

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

13/10/98

La Administración Federal de Ingresos Públicos cita por diez (10) días a parientes de la agente fallecida Victoria Graciela PALERMO DE SUBIZAR, alcanzados por el beneficio establecido en el artículo 142 del Convenio Colectivo de Trabajo Nº 56/92 "E" para que dentro de dicho término se presenten a hacer valer sus derechos en Hipólito Yrigoyen Nº 370, Piso 5º, Oficina Nº 5158, Capital Federal. — Fdo.: ALICIA INES LORENZONI DE SANGUINETI, Jefe (Int.) Sección "J" División Beneficios.

e. 20/10 Nº 250.192 v. 22/10/98

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

13/10/98

La Administración Federal de Ingresos Públicos cita por diez (10) días a parientes del agente fallecido Argentino Norberto CANCIANI, alcanzados por el beneficio establecido en el artículo 21 de la Convención Colectiva de Trabajo —Laudo 15/91— para que dentro de dicho término se presenten a hacer valer sus derechos en Hipólito Yrigoyen Nº 370, Piso 5º, Oficina Nº 5158, Capital Federal. — Fdo.: ALICIA INES LORENZONI DE SANGUINETI, Jefe (Int.) Sección "J" División Beneficios.

e. 20/10 Nº 250.191 v. 22/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

IMPRENTA - RESOLUCION DE ACEPTACION SEGUN R.G. Nº 100/98 (A.F.I.P.)

DEPENDENCIA INTERVINIENTE: AGENCIA Nº 53

CODIGO DE DEPENDENCIA: AM053

| Apellido y Nombre, Denominación o, Razón Social | Domicilio Fiscal | Número de Inscripción en el Registro | Clave Unica de Identificación Tributaria |
|---|---|---|---|
| DAVILA JUSTO VICTORIANO | Aguilar Nº 2239, Remedios de Escalada | 052137/0 | 20-04655972-0 |
| GARCIA JORGE HECTOR | Emilio Castro Nº 3464 Lanús | 052136/1 | 20-04835164-7 |
| VESPERO JORGE | Pichincha Nº 3067, Lanús Este | 052135/3 | 20-07714323-9 |
| ZALAZAR RUBEN MARCELO | Magallanes Nº 3371, Lanús | 052134/5 | 20-16258853-3 |
| MASSIMILLA GERARDO RUBEN Y MASSIMILLA HERALDO RUBEN SH | Pichincha Nº 1328, Lanús | 052133/7 | 30-68292122-2 |
| MORALES ROBERTO ADHEMAR | Güemes Nº 770, Lanús Oeste | 052132/9 | 20-92474768-5 |
| CASAL WALTER ALBERTO | Donovan Nº 548, Lanús Este | 052138/8 | 20-12205406-4 |

Cont. Púb. LILIAN ESTHER REYNOSO, Jefa Agencia Nº 53.

e. 20/10 Nº 250.377 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

AUTOIMPRESOR - RESOLUCION ACEPTACION SEGUN R.G. 100

Dependencia Interviniente: AGENCIA SEDE 1 ROSARIO

| Denominación | Domicilio Fiscal | Nº Inscripción en Registro | C.U.I.T. |
|---|---|---|---|
| ORSETTI LOPEZ S.A. | Corrientes 861, C.P.2000 Rosario, Santa Fe | 856356/0 | 30-62239383-9 |

Cont. Púb. JOSE MARIA NIETO, Jefe Agencia Sede Rosario Nº 1.

e. 20/10 Nº 250.380 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

IMPRENTAS RESOLUCION DE ACEPTACION SEGUN R.G. 100

Dependencia Interviniente: AGENCIA SEDE MENDOZA Nº 1

Código de Dependencia 631

| Apellido y Nombre, Denominación o Razón Social | Domicilio Fiscal | Número de Inscripción en el Registro | CUIT |
|---|---|---|---|
| ARTES GRAFICAS FLORES SRL | Videla Castillo Nº 2570 MENDOZA | 630163/0 | 30-50028582-2 |

Cont. LUIS ALBERTO GONZALEZ. Jefe División Fiscalización Interna a/c. Agencia Sede Mza. Nº 1.

e. 20/10 Nº 250.381 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

IMPRENTAS - RESOLUCION DE ACEPTACION SEGUN RESOLUCION GENERAL Nº 100/98.-

DEPENDENCIA INTERVINIENTE: DISTRITO DOLORES.-

CODIGO DE DEPENDENCIA: 115.-

| APELLIDO Y NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL | DOMICILIO FISCAL | NUMERO DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO FISCAL | C.U.I.T. Nº |
|---|---|---|---|
| MIGLIONICO DUILIO J. | LAMADRID Nº 259 DOLORES | 114026/4 | 20-14314511-6 |

ANIBAL OSVALDO BASSO. Jefe (Int.) Distrito Dolores.

e. 20/10 Nº 250.383 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

IMPRENTAS - RESOLUCION DE ACEPTACION SEGUN R.G. Nº 100.

Dependencia Interviniente: AGENCIA SEDE REGION NEUQUEN

Código de Dependencia: 703

| Apellido y Nombre, Denominación o Razón Social | Domicilio Fiscal | Número de Inscripción en el Registro | Clave Unica de Identificación Tributaria |
|---|---|---|---|
| REINOSO NELLY SELVA | Bº MARONESSE MZA 30 DUPLEX 24 8300 - NEUQUEN | 7020325 | 27-11128487-9 |

Cont. Púb. GASTON S. BASILIO. Jefe (Int.) Agencia Sede Región Neuquén.
e. 20/10 Nº 250.384 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

IMPRENTAS, AUTOIMPRESORES E IMPORTADORES - RESOLUCION DE ACEPTACION SEGUN R.G. Nº 100

Dependencia Interviniente: Agencia Nº 66.

Código de dependencia: 066.

| Apellido y Nombre Denominación o Razón Social | Domicilio Fiscal | Número de Inscripción en el Registro | Clave Unica de Identificación Tributaria |
|---|---|---|---|
| ULPIANI, LUIS ROBERTO | LAS HERAS 2120 (1618 - EL TALAR) | 065057/0 | 20-13256987-9 |

C. P. JORGE EDUARDO FULCO. Jefe Agencia Nº 66.
e. 20/10 Nº 250.386 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

IMPRENTAS

RESOLUCION DE ACEPTACION SEGUN RESOLUCION GENERAL Nº 100 (A.F.I.P.).

Dependencia Interviniente: Agencia 100

Código de dependencia: 100

| Apellido y Nombre, Denominación o Razón Social | Domicilio Fiscal | Nº de Inscrip. en el Registro | Clave Unica de Identific. Tributaria |
|---|---|---|---|
| GOTI HNOS. DE ROBERTO Y LUIS GOTI | MAIPU 531 - BERNAL | 099127/9 | 30-50044797-0 |

Cont. Púb. ANALIA BEATRIZ AUSILI. Jefe (Int.) Agencia Nº 100.
e. 20/10 Nº 250.387 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

IMPRENTAS - RESOLUCION DE ACEPTACION SEGUN R. G. Nº 100

DEPENDENCIA INTERVINIENTE: AGENCIA Nº 10

CODIGO DE DEPENDENCIA:

| APELLIDO Y NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL | DOMICILIO FISCAL | Nº DE INSCRIP. EN EL REGISTRO | CLAVE UNICA DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA |
|---|---|---|---|
| TACONELLI LUIS ANGEL Y TACONELLI ELIZABETH CLARA SH | LAVALLE 1482 CAPITAL FEDERAL | 9090/5 | 3069691829-1 |

Cont. Públ. DANIEL E. OTERO. Jefe (Int.) Agencia Nº 10.
e. 20/10 Nº 250.389 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

AUTOIMPRESORES - RESOLUCION DE ACEPTACION SEGUN R.G. Nº 100

Dependencia interviniente: DIRECCION GRANDES CONTRIBUYENTES NACIONALES

Código de dependencia: 020

| Apellido y Nombre, Denominación o Razón Social | Domicilio Fiscal | Número de Inscripción en el Registro | Clave Unica de Identificación Tributaria |
|---|---|---|---|
| COMERCIAL BELGO ARGENTINA SOCIEDAD ANONIMA | SARMIENTO 212 PISO 4 CAPITAL FEDERAL C.P. (1041) | 019433/6 | 30-53.430.867-8 |
| FELICIANO PAZOS SOCIEDAD ANONIMA | AVDA MONTEVERDE 1745 ADROGUE C.P. (1846) | 019438/7 | 30-62.142.829-9 |
| FRIGORIFICO LAMAR SOCIEDAD ANONIMA | SUIPACHA 238 PISO 4 CAPITAL FEDERAL C.P. (1008) | 019436/0 | 30-53.516.860-8 |
| A A ABRASIVOS ARGENTINOS SOCIEDAD ANONIMA | FOURNIER 2547 CAPITAL FEDERAL C.P. (1437) | 019435/2 | 30-50.104.455-1 |
| QUIMICA MONTPELLIER SOCIEDAD ANONIMA | VIRREY LINIERS 667 CAPITAL FEDERAL C.P. (1220) | 019439/5 | 30-53.599.454-0 |
| POL AMBROSIO Y CIA. SOCIEDAD ANONIMA | ALSINA 1382 CAPITAL FEDERAL C.P. (1088) | 019440/9 | 30-50.058.493-5 |
| PRODUCTOS ELECTRICO COVRE SOCIEDAD ANONIMA | MEXICO 3050 CASEROS C.P. (1678) | 019441/7 | 30-57.516.729-9 |
| PROMECO SOCIEDAD ANONIMA | TRONADOR 4890 PISO 6 CAPITAL FEDERAL C.P. (1430) | 019442/5 | 30-64.420.769-9 |
| OSTRILION SOCIEDAD ANONIMA COMERCIAL INDUSTRIAL | AV PEDRO DE MENDOZA 3875 CAPITAL FEDERAL C.P. (1294) | 019443/3 | 30-52.530.858-4 |
| CERAMICA ZANON SOCIEDAD ANONIMA | AV PTE FIGUEROA ALCORTA 3515 CAPITAL FEDERAL C.P. (1425) | 019422/0 | 30-57.641.809-0 |
| SIDECO AMERICANA SOCIEDAD ANONIMA | CARLOS DELLA PAOLERA 299 CAPITAL FEDERAL C.P. (1001) | 019424/7 | 30-51.716.453-0 |
| PRODUCTOS SUDAMERICANOS SOCIEDAD ANONIMA | ADOLFO ALSINA 943 PISO 8 CAPITAL FEDERAL C.P. (1088) | 019423/9 | 30-51.571.993-4 |
| ASOCIACION DE COOPERATIVAS ARGENTINAS | AV EDUARDO MADERO 942 CAPITAL FEDERAL C.P. (1106) | 019429/8 | 30-50.012.088-2 |
| BALIARDA SOCIEDAD ANONIMA | ALBERTI 1283 CAPITAL FEDERAL C.P. (1247) | 019437/9 | 30-52.109.250-1 |
| GEORGALOS HERMANOS SOCIEDAD ANONIMA INDUSTRIAL | DR LUIS BELAUSTEGUI 2701 CAPITAL FEDERAL C.P. (1416) | 019432/8 | 30-51.613.945-1 |
| C DELLA PENNA SAN LUIS SOCIEDAD ANONIMA | RONDEAU 3241 PISO 4 CAPITAL FEDERAL C.P. (1262) | 019431/0 | 30-60.562.302-2 |
| CALIA SOCIEDAD ANONIMA | ALVARADO 2895 CAPITAL FEDERAL C.P. (1290) | 019430/1 | 30-52.559.550-8 |
| CARGILL SOCIEDAD ANONIMA COMERCIAL INDUSTRIAL | AV LEANDRO N ALEM 928 PISO 9 CAPITAL FEDERAL C.P. (1001) | 019434/4 | 30.50-679.216-5 |
| SANATORIO COLEGIALES SOCIEDAD ANONIMA | CONDE 851 CAPITAL FEDERAL C.P. (1426) | 019447/6 | 33-56.236.950-9 |
| SANTA LUCIA CRISTAL SOCIEDAD ANONIMA COMERCIAL | AV ADER 3180 MUNRO C.P. (1605) | 019448/4 | 30-50.217.490-4 |
| RIELAMERICANO SOCIEDAD ANONIMA COMERCIAL | MONROE 3482 CAPITAL FEDERAL C.P. (1430) | 019449/2 | 30-50.506.084-5 |
| VERONICA SOCIEDAD ANONIMA COMERCIAL INDUST | BACACAY 2851 CAPITAL FEDERAL C.P. (1406) | 019450/6 | 30-50.097.982-4 |
| PANPACK SOCIEDAD ANONIMA | CHACABUCO 314 PISO 7 CAPITAL FEDERAL C.P. (1069) | 019444/1 | 30-63.183.894-0 |
| TABACOS NORTE SOCIEDAD ANONIMA | AV LEANDRO N ALEM 466 CAPITAL FEDERAL C.P. (1001) | 019446/8 | 30-60.061.182-4 |
| ZANELLA HERMANOS Y COMPAÑIA SOCIEDAD ANONIMA | JUAN ZANELLA 4437 CASEROS C.P. (1678) | 019445/0 | 30-50.249.857-2 |
| COMPAÑIA DR SCHOLL SOCIEDAD ANONIMA | JUAN XXIII 180 LOMAS DE ZAMORA C.P. (1832) | 019426/3 | 30-50.243.484-1 |

| Apellido y Nombre, Denominación o Razón Social | Domicilio Fiscal | Número de Inscripción en el Registro | Clave Unica de Identificación Tributaria |
|---|---|---|---|
| TECHINT SOCIEDAD ANONIMA INDUSTRIAL | AV EDUARDO MADERO 940 PISO 3 CAPITAL FEDERAL C.P. (1106) | 019427/1 | 30-54.798.102-9 |
| AEROLINEAS ARGENTINAS SOCIEDAD ANONIMA | AV BOUCHARD 547 PISO 9 CAPITAL FEDERAL C.P. (1106) | 019428/0 | 30-64.140.555-4 |
| MONSANTO ARGENTINA SOCIEDAD ANONIMA INDUSTRIAL | MAIPU 1210 PISO 6 CAPITAL FEDERAL C.P. (1006) | 019425/5 | 30-50.350.872-5 |
| SUAVESTAR SOCIEDAD ANONIMA INDUSTRIAL COMERCI | VELEZ SARSFIELD 5850 MUNRO C.P. (1605) | 019452/2 | 30-54.447.295-6 |
| SKW BIOSYSTEMS ARGENTINA SOCIEDAD ANONIMA | AV GOBERN VERGARA 2532 SANTOS TESEI C.P. (1688) | 019459/0 | 30-50.068.043-8 |
| SCHERING PLOUGH SOCIEDAD ANONIMA | AV SAN MARTIN 1750 FLORIDA C.P. (1602) | 019460/3 | 30-50.340.307-9 |
| LABORATORIOS PHOENIX SOCIEDAD ANONIMA | HUMAHUACA 4065 CAPITAL FEDERAL C.P. (1192) | 019457/3 | 30-54.464.021-2 |
| ROEMMERS SOCIEDAD ANONIMA COMERCIAL INDUSTRI | CARLOS CALVO 2756 CAPITAL FEDERAL C.P. (1230) | 019453/0 | 30-50.093.812-5 |
| MANUFACTURA DE FIBRAS SINTETICAS SOCIEDAD ANONIMA | ESMERALDA 130 PISO 15 CAPITAL FEDERAL C.P. (1035) | 019454/9 | 30-59.718.871-0 |
| OLEAGINOSA MORENO HERMANOS SOCIEDAD ANONIMA COMERCIAL | FLORIDA 537 PISO 7 OF B CAPITAL FEDERAL C.P. (1005) | 019455/7 | 33-50.223.222-9 |
| MARVAL & O' FARRELL | AV LEANDRO N ALEM 928 PISO 3 CAPITAL FEDERAL C.P. (1001) | 019456/5 | 30-52.927.856-6 |
| VIDRIERIA ARGENTINA SOCIEDAD ANONIMA | A ARGENTINA Y BOUCHARD LLAVALLOL C.P. (1836) | 019458/1 | 30-50.083.408-7 |
| UNIONBAT SOCIEDAD ANONIMA | AV DE LOS INCAS 4560 CAPITAL FEDERAL C.P. (1427) | 019451/4 | 30-50.101.845-3 |

Cont. Púb. JUAN CARLOS CHELI. Jefe Int. Departamento Gestión de Cobro Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales.

e. 20/10 Nº 250.390 v. 20/10/98

— ACLARACION —

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

IMPRENTAS - RESOLUCION DE ACEPTACION SEGUN R.G. 100

DEPENDENCIA INTERVINIENTE: AGENCIA SEDE 1 ROSARIO

En la edición del 2 de octubre de 1998, donde se publicaron como Aviso Oficial constancias según R.G. 100, se deslizó el siguiente error de imprenta:

**DONDE DICE:**

C.P. MARCELA PATRICIA VIELBA. Jefa (Int.) Agencia Sede Rosario 1.

**DEBE DECIR:**

C.P. MARCELA PATRICIA VIELBA. Jefa (int.) a/c Agencia Sede Rosario 1

e. 20/10 Nº 248.144 v. 20/10/98

— ACLARACION —

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

AUTOIMPRESORES - RESOLUCION DE ACEPTACION SEGUN R.G. 100

DEPENDENCIA INTERVINIENTE: AGENCIA SAN LUIS

CODIGO DE DEPENDENCIA: 801

En la edición del 2 de octubre de 1998, donde se publicaron constancias según R.G. 100, se deslizó el siguiente error de imprenta:

| | DENOMINACION | Nº DE INSCRIP. EN EL REGISTRO |
|---|---|---|
| **DONDE DICE:** | KRONEN INTERNACIONAL S.A. | 80004476 |
| **DEBE DECIR:** | KRONEN INTERNACIONAL S.A. | 8000476 |

e. 20/10 Nº 248.143 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

San Miguel de Tucumán, 21/9/98

LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS
ART. 28 - RESOLUCION GENERAL Nº 2784 Y SUS MODIFICACIONES

DEPENDENCIA INTERVINIENTE: REGION TUCUMAN

CODIGO: 942

| NUMERO DE CONSTANCIA | C.U.I.T. Nº | CONTRIBUYENTE PETICIONARIO |
|---|---|---|
| 14-942-98 | 20-12398532-0 | LUIS ALFREDO FIERRO |

C. P. N. GERMAN E. ROMANO. a/c Región Tucumán.

NOTA: Se publica nuevamente en razón de haber aparecido con error de imprenta en la edición del 2/10/98.

e. 20/10 Nº 248.121 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**Resolución General Nº 17, Art. 8, Primer Párrafo.**

NOMINA DE EXCLUSION AL REGIMEN DE RETENCIONES Y PERCEPCIONES Y/O PAGO A CUENTA EN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO CON VIGENCIA HASTA EL 28-2-99

DEPENDENCIA: AGENCIA Nº 48

| CUIT | DENOMINACION | ESTABLE-CIMIENTO | PORCENTAJE DE EXCLUSION |
|---|---|---|---|
| 30-66184016-8 | TREOS INVESTMENTS S.A. | 0 | 100,00% |

ERNESTO LUIS SERBER. Jefe (Int.) División Fiscalización Nº 17 a/c Región Nº 7.

NOTA: Se publica nuevamente en razón de haber aparecido con error de imprenta en la edición del 1/10/98.

e. 20/10 Nº 248.345 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**Resolución General Nº 17, Art. 8, Primer Párrafo.**

NOMINA DE EXCLUSION AL REGIMEN DE RETENCIONES Y PERCEPCIONES Y/O PAGO A CUENTA EN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO CON VIGENCIA HASTA EL 28-2-99

DEPENDENCIA: AGENCIA Nº 48

| CUIT | DENOMINACION | ESTABLE-CIMIENTO | PORCENTAJE DE EXCLUSION |
|---|---|---|---|
| 33-59841689-9 | TAFIDE S.A. | 0 | 100,00% |

ERNESTO LUIS SERBER. Jefe (Int.) División Fiscalización Nº 17 a/c Región Nº 7.

NOTA: Se publica nuevamente en razón de haber aparecido con error de imprenta en la edición del 1/10/98.

e. 20/10 Nº 248.346 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**Resolución General Nº 17/97 Artículo 8, Primer Párrafo**

NOMINA DE EXCLUSION AL REGIMEN DE RETENCIONES Y PERCEPCIONES Y/O PAGO A CUENTA EN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO CON VIGENCIA HASTA EL 28 DE FEBRERO DE 1999

Dependencia: DISTRITO SAN PEDRO Código: 139

| CUIT | DENOMINACION | ESTABLECIMIENTO | PORCENTAJE DE EXCLUSION |
|---|---|---|---|
| 30-50845819-9 | ICAISA | 00 | 100% |

Cont. Púb. JOSE MARIA MENDEZ. Jefe Distrito San Pedro.

NOTA: Se publica nuevamente en razón de haber aparecido con error de imprenta en la edición del 1/10/98.

e. 20/10 Nº 248.307 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**DIVISION VALORACION - DTO. FISCALIZACION DOCUMENTAL**

**ANEXO V RESOLUCION 986/97**

Bs. As., 6/10/98

ATENTO LO DISPUESTO EN LOS PUNTOS 2 Y 4, ANEXO V DE LA RESOLUCION 986/97, CITESE A LOS SEÑORES IMPORTADORES, A CONCURRIR A ESTA DEPENDENCIA A LOS FINES ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA PRECEDENTEMENTE CITADA, CON RELACION A LOS DESPACHOS DE IMPORTACION DOCUMENTADOS EN LA ADUANA DE BUENOS AIRES, QUE A CONTINUACION SE INDICAN:

EVI ACTUANTE: 7 (ELECTRICIDAD)

| DESPACHO Nº | IMPORTADOR | DESPACHANTE | NOTA |
|---|---|---|---|
| TRAD-057364-0/97 | CERVECERIA DEL RIO PARANA S.A. | MICUCCI OSVALDO | A |
| TRAD-058261-7/97 | CORNEJO INFORMATICA S.A. | VERNAZZA JORGE E. | B |
| TRAD-066667-6/97 | SEÑAL CULTURAL SRL DIST. DE | BONALDI NELIDA SUSANA | B |
| TRAD-068602-9/97 | CARREFOUR ARGENTINA S.A. | SILVESTRE LILIANA | A |
| TRAD-071753-4/97 | VALENTI, ROGELIO A. | CASTILLO JOSE L. | A |
| TRAD-074251-8/97 | SUPERSOUIC S.A. | NEMEC RODOLFO GUSTAVO | B |
| TRAD-076858-7/97 | RIBEIRO SACIFAI | PONCELA GUSTAVO | B |
| TRAD-077165-5/97 | SCHLUMBERGER INDUSTRIES S.A. | CARBALLO ROBERTO | A |
| TRAD-085388-5/97 | SUPERSOUIC S.A. | NEMEC RODOLFO GUSTAVO | B |
| TRAD-090792-6/97 | CD-ROM SHOW S.A. | STORINO PEDRO | A |
| TRAD-095456-4/97 | MICROTEC INGENIERIA SRL | DI GIORGIO JOSE MARIA | A |
| TRAD-096202-6/97 | DANIEL BALIÑO Y CIA. SRL | PESCE ERNESTO ADRIAN | B |
| TRAD-096839-0/97 | CONVERFLEX S.A. | PUNTIERI GABRIELA | B |
| TRAD-098796-2/97 | SCHLUMBERGER INDUSTRIES S.A. | CARBALLO ROBERTO | A |
| TRAD-099656-4/97 | SEÑAL CULTURAL SRL DIST. DE | BONALDI NELIDA SUSANA | B |
| IC04-053292-B/97 | KONEX S.A. | GUMHOLD JUAN | B |
| IC04-088981-P/98 | FIAT AUTO ARGENTINA S.A. | PASQUALI SILVIO | A |
| IC04-088983-R/98 | FIAT AUTO ARGENTINA S.A. | PASQUALI SILVIO | A |

NOTA: A) Primera publicación.
B) Segunda publicación. La incomparecencia será pasible de las sanciones previstas en los Arts. 100 y 994 Ley 22.415.

PLAZO DE PRESENTACION: HASTA 15 DIAS DESDE LA PUBLICACION DEL PRESENTE LISTADO.

Dra. ANDREA L. MUÑOZ, Jefe (Int.) Sección Importación, División Valoración, Dpto. Fiscalización Documental.

e. 20/10 Nº 250.396 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**SECCION IMPORTACION - DIVISION VALORACION - DPTO. FISCALIZACION DOCUMENTAL**

**ANEXO V RESOLUCION 986/97**

Bs. As., 13/10/98

ATENTO LO DISPUESTO EN LOS PUNTOS 2 Y 4, ANEXO V DE LA RESOLUCION 986/97, CITESE A LOS SEÑORES IMPORTADORES, A CONCURRIR A ESTA DEPENDENCIA A LOS FINES ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA PRECEDENTEMENTE CITADA, CON RELACION A LOS DESPACHOS DE IMPORTACION DOCUMENTADOS EN LA ADUANA DE BUENOS AIRES, QUE A CONTINUACION SE INDICAN:

EVI ACTUANTE: 6 (MAQUINAS Y TRANSPORTES)

| DESPACHO Nº | IMPORTADOR | DESPACHANTE | NOTA |
|---|---|---|---|
| IC04-122090-R/97 | AZEEM S.A. | ALCAT EMILIO C. | B |
| IC04-127991-J/97 | EMYEM S.A. | ALCAT EMILIO C. | B |
| IC05-027879-Y/97 | KOUYOUMDJIAN RICARDO T. | ALCAT EMILIO C. | B |
| IC05-029213-V/97 | ARROYO ALBERTO O. | ALFONSIN LUCAS N. | B |
| IC04-118307-A/97 | BRINDIEZ SRL | ALFONSIN LUCAS N. | B |
| IC05-029202-T/97 | CARUS GUSTAVO M. | ALFONSIN LUCAS N. | B |
| IC04-092095-F/97 | DI FELICE MIGUEL | ALFONSIN LUCAS N. | B |
| IC04-002151-Y/97 | JALIL JOSE LUIS | ALFONSIN LUCAS N. | B |
| IC05-029186-H/97 | RODRIGUEZ LUIS A. | ALFONSIN LUCAS N. | B |
| IC04-099653-M/97 | BORQUE ALEJANDRO JOSE | BLUFSTEIN OSCAR A. | B |
| IC04-089798-V/97 | CIVIT JORGE ALBERTO S. | CATALDI RICARDO J. | B |
| IC04-108516-B/97 | PRAVATA ROBERTO SALVADOR | DESPREBITERIS GUATAVO | B |
| IC04-083809-X/97 | TREPAT CLAUDIO SERGIO | DURAN NORMA | B |
| IC05-028915-G/97 | CASANO JOSE MARIA | ESQUIROZ SERGIO J. | B |
| IC05-028916-H/97 | RESKIN DANIEL RUBEN | ESQUIROZ SERGIO J. | B |
| IC05-025759-J/97 | GUIGUET ADOLFO S. | FILINI M. ALEJANDRA | B |
| 077366-8/97 | OJEDA CHRISTIAN JAVIER | FILINI M. ALEJANDRA | B |
| IC05-025751-B/97 | PERROTA RODOLFO H. | FILINI M. ALEJANDRA | B |
| IC05-025829-H/97 | SCASSA ARTURI L. | FILINI M. ALEJANDRA | B |
| IC04-099183-K/97 | SHRAIBER SILVIA B. | GADALETA LEONARDO H. | B |
| 072009-1/97 | COMPUBAS SRL. | GARCIA NORBERTO B. | B |
| 082341-7/97 | COMPUBAS SRL. | GARCIA NORBERTO B. | B |
| 111073-8/97 | COMPUBAS SRL. | GARCIA NORBERTO B. | B |
| IC05-027584-H/97 | RIOS RICARDO RAMON | HOSSELET SERGIO E. | B |
| IC04-125434-W/97 | M. P. AUTOMOVILES SRL | LOPEZ PEREDA MARTIN O. | B |
| 083466-4/97 | ANDALE SA. | NOE FRANCO | B |
| IC04-098008-F/97 | CASELLAS CARLOS R. | PISANO OSVALDO A. | B |
| IC04-099493-Y/97 | ESTANCIAS SAN FRANCISCO SA. | PORTAS PABLO D. | B |
| 085738-2/97 | ESTANCIA EL GUANACO SACIFIA | RAMIREZ JUAN ANGEL | B |
| 078749-4/97 | DIAZ JORGE | REPETTO CECILIA | B |
| IC04-096108-E/97 | JORGE BAREL SA. | REPETTO CECILIA | B |
| 044691-5/97 | SALAS MIGUEL ANGEL | REPETTO CECILIA | B |
| IC05-026244-W/97 | DE ANDREIS RUBEN J. | SAN NICOLAS FERNANDO S. | B |
| 086833-1/97 | ANGEL ALVAREZ | SANTABAYA GOMEZ GRACIELA | B |
| IC05-028335-C/97 | INFANTE SALVADOR | VILLA HECTOR E. | B |

NOTA: A) Primera publicación.
B) Segunda Publicación. La incomparecencia será pasible de las sanciones previstas en los Arts. 100 y 994 Ley 22.415.

PLAZO DE PRESENTACION: HASTA 15 DIAS DESDE LA PUBLICACION DEL PRESENTE LISTADO.

Lic. LAURA M. AVILA, 2º Jefe (Int.) División Valoración, Dpto. Fiscalización Documental.

e. 20/10 Nº 250.401 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**SECCION IMPORTACION - DIVISION VALORACION - DPTO. FISCALIZACION DOCUMENTAL**

**ANEXO V RESOLUCION 986/97**

Bs. As., 14/10/98

ATENTO LO DISPUESTO EN LOS PUNTOS 2 Y 4, ANEXO V DE LA RESOLUCION 986/97, CITESE A LOS SEÑORES IMPORTADORES, A CONCURRIR A ESTA DEPENDENCIA A LOS FINES ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA PRECEDENTEMENTE CITADA, CON RELACION A LOS DESPACHOS DE IMPORTACION DOCUMENTADOS EN LA ADUANA DE BUENOS AIRES, QUE A CONTINUACION SE INDICAN:

EVI ACTUANTE: 6 (MAQUINAS Y TRANSPORTES)

| DESPACHO Nº | IMPORTADOR | DESPACHANTE | NOTA |
|---|---|---|---|
| 087460-6/97 | VACCA CRISTIAN | LAVIN JOSE LUIS | B |
| IC05-026191-A/97 | GONZALEA MANUEL GRACIELA | REPETTO CECILIA B. | B |
| 107355-2/97 | CIANCIA ELSIO OMAR | REPETTO CECILIA B. | B |
| 104953-3/97 | DUCALE S.A. | REPETTO CECILIA B. | B |
| 106319-3/97 | DER KEUORKIAN CARLOS | REPETTO CECILIA B. | B |
| 067796-0/97 | CASSISSA GUSTAVO R. | REPETTO CECILIA B. | B |
| 067896-3/97 | ROMERO JORGE A. | REPETTO CECILIA B. | B |
| 080122-8/97 | GENEYRO MARIO E. | REPETTO CECILIA B. | B |
| 066709-9/97 | GARRIGA OSVALDO M. | REPETTO CECILIA B. | B |
| 086106-4/97 | SISTEMAS DEL SOL S.A. | D'AGOSTO MARIO | B |
| 054571-1/97 | DIAZ EDUARDO A. | MONTECELO EDUARDO P. | B |
| 054574-2/97 | CASO DANIEL A. | MONTECELO EDUARDO P. | B |
| 070041-9/97 | CALLEJAS ROGELIO JOSE | GARCIA CORADO A. | B |
| 070085-3/97 | IVERMARKET S.A. | GARCIA CORADO A. | B |
| 070043-3/97 | DOMESTIC COMPANY SRL. | GARCIA CORADO A. | B |
| 086681-6/97 | SERVADEI JORGE E. | GARCIA CORADO A. | B |
| 112749-5/97 | GALLEGO HUGO A. | MESURACO E. ALEJANDRO | B |
| 112759-3/97 | LEVIN MARIO A. | MESURACO E. ALEJANDRO | B |
| 112676-0/97 | MARCILLA EDGARDO | MESURACO E. ALEJANDRO | B |
| 112671-3/97 | MONTAGNER S.A. | MESURACO E. ALEJANDRO | B |
| 112673-7/97 | SZRIBER M. JAVIER | MESURACO E. ALEJANDRO | B |
| 112681-2/97 | VALINOTTO JORGE A. | MESURACO E. ALEJANDRO | B |

NOTA: A) Primera publicación.
B) Segunda Publicación. La incomparecencia será pasible de las sanciones previstas en los Arts. 100 y 994 Ley 22.415.

PLAZO DE PRESENTACION: HASTA 15 DIAS DESDE LA PUBLICACION DEL PRESENTE LISTADO.

Lic. LAURA M. AVILA, 2º Jefe (Int.) División Valoración, Dpto. Fiscalización Documental.

e. 20/10 Nº 250.398 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**Disposición Nº 686/98**

**Administración Federal de Ingresos Públicos. Recepción de solicitudes de inscripción remitidas por vía postal. Asignación de dependencia.**

Bs. As., 16/10/98

VISTO la Resolución General Nº 198 y sus complementarias, y

CONSIDERANDO:

Que, por el artículo 4º de la citada norma, se prevé que los contribuyentes y responsables formulen la solicitud de la Clave Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) ante cualquier dependencia de la DGI o por vía postal.

Que razones funcionales y operativas hacen aconsejable centralizar en una sola dependencia, la recepción de las solicitudes de inscripción remitidas por vía postal.

Que por ello, corresponde establecer la dependencia que cumplirá esa función y el sello que ha de utilizarse.

Que han tomado la intervención que les compete las Direcciones de Legislación y de Programas y Normas de Recaudación.

Que en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 4º y 6º del Decreto Nº 618/97, procede disponer en consecuencia.

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL
DE LA DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA A CARGO DE LA
ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS
DISPONE:

ARTICULO 1º — Las solicitudes de Clave Unica de Identificación Tributaria (C.U.I.T.), que los contribuyentes y responsables remitan a este Organismo por vía postal, conforme a lo dispuesto

por el artículo 4º de la Resolución General Nº 198 y sus complementarias, serán centralizadas en el Departamento Supervisión y Coordinación de Recaudación y Atención al Contribuyente, dependiente de la Subdirección General de Operaciones Impositivas Metropolitanas.

ARTICULO 2º — A los fines dispuestos por el artículo anterior, se utilizará el sello cuyo modelo consta en el Anexo que se aprueba y forma parte de la presente disposición.

ARTICULO 3º — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a las Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Cont. Púb. JORGE EDUARDO SANDULLO, Director General, Dirección General Impositiva a/c Administración Federal de Ingresos Públicos.

ANEXO DISPOSICION Nº 686/98 (AFIP)

**MODELO DE SELLO DE RECEPCION**

RECEPCION POR CORREO
MONOTRIBUTO
AFIP DGI
RECIBIDO Nº
FECHA
DPTO. SUPERV. Y COORD. DE RECAUD. Y AT. AL CONTRIB.

e. 20/10 Nº 250.793 v. 20/10/98

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA**

LISTADO DE CERTIFICADOS FISCALES PARA CONTRATAR RESOLUCION GENERAL Nº 135

DEPENDENCIA: DISTRITO ELDORADO

CODIGO: 682

| NUMERO DEL CERTIFICADO | NUMERO DE C.U.I.T. | CONTRIBUYENTE PETICIONARIO | FECHA DE VIGENCIA A PARTIR DEL |
|---|---|---|---|
| 682/0002/98 | 30-61926840-3 | HALLDA S.A. | 20/10/1998 |

Cont. Púb. ARMANDO DANIEL SOECHTING, Jefe (Int.) Distrito Eldorado.
e. 20/10 Nº 250.794 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA**

Bs. As., 14/10/98

LISTADO DE CERTIFICADOS FISCALES PARA CONTRATAR RESOLUCION GENERAL Nº 135

DEPENDENCIA: Nº 9

CODIGO: 009

| NUMERO DEL CERTIFICADO | NUMERO DE C.U.I.T. | CONTRIBUYENTE PETICIONARIO | FECHA DE VIGENCIA A PARTIR DEL |
|---|---|---|---|
| 009/0062/98 | 30-51554556-1 | MARAGUA S.A. | 20/10/98 |
| 009/0063/98 | 30-51880145-3 | FERROSTAAL ARGENTINA S.A. | 20/10/98 |
| 009/0064/98 | 30-64039837-6 | FILOBIOSIS S.A. | 20/10/98 |
| 009/0065/98 | 30-61079940-6 | SINERGIA CONSULTORES S.R.L. | 20/10/98 |
| 009/0066/98 | 30-57990918-4 | URFIABLE S.A. | 20/10/98 |

ELIDA N. P. DE GAGLIARDI, Jefa (Int.) Agencia Nº 9.
e. 20/10 Nº 250.795 v. 20/10/98

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA**

LISTADO DE CERTIFICADOS FISCALES PARA CONTRATAR - RESOLUCION GENERAL Nº 135

DEPENDENCIA: AGENCIA SAN JUAN

CODIGO: 771

| NUMERO DEL CERTIFICADO | NUMERO DE C.U.I.T. | CONTRIBUYENTE PETICIONARIO | FECHA DE VIGENCIA |
|---|---|---|---|
| 771/0008/98 | 30-64366511-1 | DANIEL QUIROGA S.R.L. | 20/10/1998 |
| 771/0009/98 | 20-06764444-2 | MONTEALEGRE DOMINGO ROBERTO | 20/10/1998 |
| 771/0010/98 | 30-62578897-4 | JORGE TERUSI Y ALFREDO BOCELLI | 20/10/1998 |
| 771/0011/98 | 30-54633760-6 | AUTOTRANSPORTES SOCASA S.A. | 20/10/1998 |
| 771/0012/98 | 30-55076210-9 | AUTOTRANSPORTES SAN JUAN S.A. | 20/10/1998 |
| 771/0013/98 | 30-60823449-3 | A.M.P. SAN JUAN S.A. | 20/10/1998 |

Cont. Púb. LUIS ALBERTO CASARES, Jefe Agencia San Juan (Int.).
e. 20/10 Nº 250.797 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

DEPENDENCIA: AGENCIA SEDE ROSARIO Nº 1

CODIGO: 857

Dependencia interviniente: AGENCIA SEDE 1 ROSARIO

| NUMERO DEL CERTIFICADO | CONTRIBUYENTE | C.U.I.T. | FECHA DE VIGENCIA A PARTIR DEL |
|---|---|---|---|
| 8570040/98 | MANZUR MIGUEL ANGEL | 20-06022842-7 | 20/10/1998 |

Cont. Púb. JOSE MARIA NIETO, Jefe Agencia Sede Rosario Nº 1.
e. 20/10 Nº 250.798 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA**

LISTADO DE CERTIFICADOS FISCALES PARA CONTRATAR - RESOLUCION GENERAL Nº 135

DEPENDENCIA: REGION RESISTENCIA - AGENCIA SEDE RESISTENCIA

CODIGO: 402

| NUMERO DEL CERTIFICADO | NUMERO DE C.U.I.T. | CONTRIBUYENTE PETICIONARIO | FECHA DE VIGENCIA A PARTIR DEL |
|---|---|---|---|
| 402/0034/98 | 20-05849048-3 | MAMAUTA DIEGO | 20/10/1998 |
| 402/0032/98 | 20-11164968-6 | LUIS ALBERTO GUTIERREZ | 20/10/1998 |

C. P. MARIO EDUARDO QUIRICO, Jefe Agencia Sede Resistencia.
e. 20/10 Nº 250.799 v. 20/10/98

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA**

LISTADO DE CERTIFICADOS FISCALES PARA CONTRATAR - RESOLUCION GENERAL Nº 135

AGENCIA 050

CODIGO: AG M050

| NUMERO DEL CERTIFICADO | NUMERO DE C.U.I.T. | CONTRIBUYENTE PETICIONARIO | FECHA DE VIGENCIA A PARTIR DEL |
|---|---|---|---|
| 050/0118/98 | 30-60839844-5 | MEMOTEC S.A. | 20/10/1998 |
| 050/0120/98 | 30-50010631-6 | LA LEY S.A.E. e I. | 20/10/1998 |
| 050/0122/98 | 30-59647966-5 | TUREDUAR S.A. | 20/10/1998 |
| 050/0123/98 | 30-50441864-9 | VIVIAN HNOS. S.A.C.I.F.I. | 20/10/1998 |

Cont. Púb. NANCY NILDA ALVAREZ, Jefe Agencia Nº 50.
e. 20/10 Nº 250.801 v. 20/10/98

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA**

LISTADO DE CERTIFICADOS FISCALES PARA CONTRATAR - RESOLUCION GENERAL Nº 135

DEPENDENCIA: AGENCIA Nº 51

CODIGO: 51

| NUMERO DEL CERTIFICADO | NUMERO DE C.U.I.T. | CONTRIBUYENTE PETICIONARIO | FECHA VIGENCIA A PARTIR DE |
|---|---|---|---|
| 051/0066/98 | 30-64912554-2 | ALIMENTOS INTEGRADOS S.A. | 20/10/1998 |

Cont. Púb. JUAN IGNACIO ESTEVEZ, Jefe Agencia Nº 51.
e. 20/10 Nº 250.803 v. 20/10/98

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA**

LISTADO DE CERTIFICADOS FISCALES PARA CONTRATAR - RESOLUCION GENERAL Nº 135

DEPENDENCIA: DISTRITO RIO GALLEGOS

CODIGO: 832

| NUMERO DEL CERTIFICADO | NUMERO DE C.U.I.T. | CONTRIBUYENTE PETICIONARIO | FECHA DE VIGENCIA A PARTIR DEL |
|---|---|---|---|
| 832/0033/98 | 30-61866533-6 | PALMA S.A. | 20/10/1998 |
| 832/0034/98 | 23-17732429-9 | GORSE JUAN LUIS | 20/10/1998 |

OSCAR SALINAS, Jefe Distrito Rio Gallegos.
e. 20/10 Nº 250.805 v. 20/10/98

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA**

LISTADO DE CERTIFICADOS FISCALES PARA CONTRATAR - RESOLUCION GENERAL Nº 135

DEPENDENCIA: AGENCIA POSADAS

CODIGO: 681

| NUMERO DEL CERTIFICADO | NUMERO DE C.U.I.T. | CONTRIBUYENTE PETICIONARIO | FECHA DE VIGENCIA A PARTIR DEL |
|---|---|---|---|
| 681/0042/98 | 30-68784108-1 | EMPRESA RIO URUGUAY S.R.L. | 20/10/1998 |
| 681/0032/98 | 27-04536610-9 | LILA MARIA ERUK | 20/10/1998 |

C. P. N. DANIEL HORACIO TORTORE, Jefe Agencia Posadas.

e. 20/10 Nº 250.808 v. 20/10/98

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA**

LISTADO DE CERTIFICADOS FISCALES PARA CONTRATAR - RESOLUCION GENERAL Nº 135

DEPENDENCIA INTERVINIENTE: AGENCIA Nº 13

CODIGO DE DEPENDENCIA: 013

| NUMERO DEL CERTIFICADO | NUMERO DE C.U.I.T. | CONTRIBUYENTE PETICIONARIO | FECHA DE VIGENCIA A PARTIR DEL |
|---|---|---|---|
| 013/0019/98 | 20-12825594-0 | RICCI LUIS ALBERTO | 20/10/1998 |
| 013/0020/98 | 30-68814009-5 | SESCOP S.R.L. | 20/10/1998 |

C. P. HECTOR RUBEN OLIVA, Jefe Agencia Nº 13.

e. 20/10 Nº 250.809 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

LISTADO DE CERTIFICADOS FISCALES PARA CONTRATAR - RESOLUCION GENERAL Nº 135

DEPENDENCIA: AGENCIA 54

CODIGO: AG M054

| NUMERO DEL CERTIFICADO | C.U.I.T. | CONTRIBUYENTE PETICIONARIO | FECHA DE VIGENCIA A PARTIR DEL |
|---|---|---|---|
| 054-0023-98 | 20-13158537-4 | MILEO JORGE DANIEL | 20/10/1998 |
| 054-0024-98 | 23-10449667-9 | DE LEQUERICA JOSE HORACIO | 20/10/1998 |
| 054-0025-98 | 27-05114646-3 | GOMEZ ROBERTA | 20/10/1998 |
| 054-0026-98 | 20-15303703-6 | JOSE DANIELE | 20/10/1998 |
| 054-0027-98 | 23-20428268-4 | ABATANGELO TERESITA BEATRIZ | 20/10/1998 |

Cont. Púb. JUAN CARLOS COPELLO, Jefe Agencia Nº 54.

e. 20/10 Nº 250.810 v. 20/10/98

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA**

LISTADO DE CERTIFICADOS FISCALES PARA CONTRATAR - RESOLUCION GENERAL Nº 135

DEPENDENCIA: AGENCIA Nº 1

CODIGO: 001

| NUMERO DEL CERTIFICADO | NUMERO DE C.U.I.T. | CONTRIBUYENTE PETICIONARIO | FECHA DE VIGENCIA A PARTIR DEL |
|---|---|---|---|
| 001/0088/98 | 30-69877874-8 | CATEDRAL DE LA NIEVE S.R.L. | 20/10/1998 |
| 001/0089/98 | 30-58635786-3 | EXPRESO ALBERINO S.A. | 20/10/1998 |
| 001/0090/98 | 30-62077936-5 | DOVIFER S.A. | 20/10/1998 |

JUAN CARLOS EGGEL, Jefe (Int.) Sec. “E” Agencia Nº 1.

e. 20/10 Nº 250.811 v. 20/10/98

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA**

RESOLUCION GENERAL Nº 135 - CERTIFICADO FISCAL PARA CONTRATAR

DEPENDENCIA: DISTRITO PASO DE LOS LIBRES

CODIGO: DT PALI

| NUMERO DEL CERTIFICADO | NUMERO DE C.U.I.T. | CONTRIBUYENTE PETICIONARIO | FECHA DE VIGENCIA A PARTIR DEL |
|---|---|---|---|
| 354/002/1998 | 20-11309219-0 | ROSSINI OMAR RAMON LUIS | 20/10/1998 |

Cr. REINALDO DANIEL BARBOZA, Jefe Distrito Paso de los Libres.

e. 20/10 Nº 250.813 v. 20/10/98

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA**

LISTADO DE CERTIFICADOS FISCALES PARA CONTRATAR - RESOLUCION GENERAL Nº 135

DEPENDENCIA: AGENCIA Nº 14

CODIGO: 014

| NUMERO DEL CERTIFICADO | NUMERO DE C.U.I.T. | CONTRIBUYENTE PETICIONARIO | FECHA DE VIGENCIA A PARTIR DEL |
|---|---|---|---|
| 014/0021/98 | 30-56962240-5 | POLIFILTROS S.A. | 20/10/1998 |
| 014/0019/98 | 20-13125745-8 | ALESSANDRI LUIS EDMUNDO | 20/10/1998 |

Abog. GUSTAVO R. GIACOMINO, AFIP, Agencia Nº 14.

e. 20/10 Nº 250.814 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

LISTADO DE CERTIFICADOS FISCALES PARA CONTRATAR - RESOLUCION GENERAL Nº 135

DEPENDENCIA: AGENCIA 54

CODIGO: AG M054

| NUMERO DEL CERTIFICADO | NUMERO DE C.U.I.T. | CONTRIBUYENTE PETICIONARIO | FECHA DE VIGENCIA A PARTIR DEL |
|---|---|---|---|
| 054-0022-98 | 20-15226028-9 | MONTORO AMERICO | 20/10/1998 |
| 054-0029-98 | 20-04603635-3 | BERTONI NORBERTO | 20/10/1998 |
| 054-0030-98 | 27-10086280-3 | OJEDA AMELIA BLANCA | 20/10/1998 |

Cont. Púb. JUAN CARLOS COPELLO, Jefe Agencia Nº 54.

e. 20/10 Nº 250.834 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA**

GRANDES CONTRIBUYENTES DE LAS REGIONES METROPOLITANAS, QUE AL DIA DE VENCIMIENTO REGISTRAN INCUMPLIMIENTOS POR FALTA DE PAGO TOTAL O PARCIAL DE LAS DECLARACIONES JURADAS POR LAS OBLIGACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL, PERIODO FISCAL SEPTIEMBRE/98.

REGION N° 1

| CUIT | APELLIDO Y NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL |
|---|---|
| 30-50250868-3 | CRISTALERIAS DE CUYO S.A. |
| 30-50390920-7 | LANIN S.A.C.I.F. e I. |
| 30-51620695-7 | BARBIERI Y CIA. S.A.C.I.F.I. |
| 30-51988320-8 | INSTITUTO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL S.R.L. |
| 30-52334979-8 | TORSBY S.A. DE SERVICIOS |
| 30-54069233-1 | ALESIA S.A.C.I.F. y A. |
| 30-55027201-2 | NOTICIAS ARGENTINAS S.A. |
| 30-62125888-1 | LOUZAO S.A. |
| 30-64201926-7 | CENTRO DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DR. DI RIENZO S.A. |
| 30-67819265-8 | TERMINALES PORTUARIAS ARGENTINAS S.A. |
| 30-69114238-4 | LOMITON ARGENTINA S.A. |
| 30-69617058-0 | AEROPUERTOS ARGENTINA 2000 S.A. |
| 33-55484701-9 | EMPRESA DE TRANSPORTES MARTIN GUEMES S.A. |
| 33-60049061-9 | IANSON S.A. |
| 33-67882896-9 | URBAN SECURITY SERVICE S.A. |

REGION N° 2

| | |
|---|---|
| 30-50042500-4 | GUEDIKIAN IMPRESORES S.A. |
| 30-50182471-9 | DANTE SCARPATI Y HNOS. |
| 30-50406582-7 | CIMSA CORSWANT INDUSTRIA METALURGICA S.A. |
| 30-54387100-8 | COLEGIO WILLIAMS SHAKESPEARE S.R.L. |
| 30-54605893-6 | CLINICA MODELO S.A. |
| 30-54622391-0 | EXPRESO QUILMES S.A. |
| 30-54623899-3 | COMPAÑIA DE OMNIBUS MAIPU S.R.L. |
| 30-54624694-5 | EL PUENTE S.A. DE TRANSPORTES |
| 30-54632019-3 | EMPRESA 9 DE JULIO S.R.L. |
| 30-54641925-4 | MICRO OMNIBUS AVENIDA S.A. |
| 30-54728075-6 | GIP METAL S.R.L. |
| 30-56183751-8 | TREINTA DE AGOSTO S.R.L. |
| 30-60420909-5 | ADIGONAR S.A. |
| 30-65234996-6 | KALOP S.A. |
| 30-65952007-5 | LINEA 544 S.A. |

REGION N° 3

| | |
|---|---|
| 30-51597825-5 | ANGEL C. VOLPINI S.A.I.C.F.I. |
| 30-51666949-3 | ORLANDO LIPARA E HIJOS S.A.C.I.F. e I. |
| 30-51704593-0 | NEUMATEX S.C.A. |
| 30-51952749-5 | EMPRESA LA ROYAL S.A. DE SERVICIOS |
| 30-52295704-2 | DIESEL OLIDEN S.A.I. y C. |
| 30-58232222-4 | CEUPESA S.A. |
| 30-59699356-3 | JORSAR S.A. |
| 30-62992493-7 | FOXMAN FUEGUINA S.A. |
| 30-64318307-9 | NEW PHARMA S.A. |
| 30-65080582-4 | DIBA DISTRIBUIDORA INTEGRAL BUENOS AIRES S.A. |
| 30-65216709-4 | PRESTACIONES MEDICO ASISTENCIALES S.A. |
| 30-66104193-1 | FRIGODOS S.A. |
| 30-67612321-7 | LEADING CASE S.A. |
| 30-68573414-8 | YELLOW PLANET S.A. |
| 30-69167898-5 | CASINOS DE RIO NEGRO S.A. |

| CUIT | APELLIDO Y NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL |
|---|---|
| REGION N° 5 | |
| 30-50009002-9 | S A D E I S.A. |
| 30-50204599-3 | COMPAÑIA MISIONERA DE CONSTRUCCIONES S.A. |
| 30-54585290-6 | CLINICA BAZTERRICA S.A. |
| 30-54610233-1 | SAN TIMOTEO S.A. |
| 30-54624700-3 | TRANSPORTES ATLANTIDA S.A.C. |
| 30-56833731-6 | INSTITUTO DE CARDIOLOGIA S.A. |
| 30-58755112-4 | SERVIN S.A. |
| 30-63812145-6 | GENERAL SECURITY S.R.L. |
| 30-64252993-1 | JARDIN ZOOLOGICO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES S.A. |
| 30-65723744-9 | ENOD S.A. |
| 30-66208420-0 | DRESSER RAND ARGENTINA S.A. |
| 30-67820993-3 | HERSO S.A. |
| 30-67972250-2 | OEM TELEFONIA CELULAR ARGENTINA S.A. |
| 33-58817197-9 | NIRO CONSTRUCCIONES S.A. |
| 33-62915760-9 | SEGURIDAD Y CUSTODIA S.R.L. |
| REGION N° 6 | |
| 30-50207765-8 | HELIODINO S.A.I.C. |
| 30-50395161-0 | SCHORI ARGENTINA S.A. |
| 30-50415634-2 | FARA S.C.A. |
| 30-51646862-5 | CINTOPLOM S.A.C.I.F.I. |
| 30-54585047-4 | HOSPITAL DR. ALBERTO DUHAU ASOCIACION CIVIL |
| 30-54622872-6 | TRANSPORTE DEL OESTE S.A. |
| 30-54623363-0 | EMPRESA BARTOLOME MITRE S.A. |
| 30-54634572-2 | EXPRESO MERLO NORTE S.A. |
| 30-55085126-8 | CLADD INDUSTRIA TEXTIL ARGENTINA S.A. |
| 30-55484176-3 | CLINICA MODELO LOS CEDROS S.A. |
| 30-60574811-9 | EXXAL ARGENTINA S.A. |
| 30-63963812-6 | PERLUMA S.A. |
| 30-66247391-6 | UNIVERSIDAD NACIONAL DE GRAL. SAN MARTIN |
| 30-67888719-2 | UNIVERSIDAD NACIONAL DE GRAL. SARMIENTO |
| 33-54635070-9 | EMPRESA LIBERTADOR SAN MARTIN S.A. DE TRANSPORTES |
| REGION N° 7 | |
| 30-50064577-2 | MERANOL S.A.C.I. |
| 30-50218059-9 | NAZARIO J. RIVERA Y CIA. S.A.I.C. y AG. |
| 30-50242276-2 | AGUILUCHOS S.A.I.C. |
| 30-51648950-9 | LUTUFYAN HNOS. S.A.I.C. e I. |
| 30-52152551-3 | ALIBERTI S.A. |
| 30-52780109-1 | GASPARRI HNOS. S.A. |
| 30-52982680-6 | ASOCIACION CIVIL EDUCATIVA ESCOSESA SAN ANDRES |
| 30-54624915-4 | CIA. COLECTIVA COSTERA CRIOLLA S.A. |
| 30-54677506-9 | S.P.S. S.A.I.C. |
| 30-59853280-6 | VANAR S.A. (E.F.) |
| 30-63960622-4 | METROPOLITANO SANATORIO PRIVADO S.A. |
| 30-64474599-2 | TOTALMEDICA S.A. |
| 30-65216204-1 | SISDAM S.A. |
| 30-68833954-1 | OBRA SOCIAL DEL PERSONAL DE ENTIDADES DEPORTIVAS Y CIVILES |
| 33-55139670-9 | TOMBO CONSTRUCCIONES METALICAS S.A. |
| REGION N° 8 | |
| 30-50280298-0 | PENN CONTROLS ARGENTINA S.A.I.C. |
| 30-50435544-2 | CARAN S.A. |
| 30-50674686-4 | CLUB SAN FERNANDO |
| 30-52312414-1 | CHOCOLATES BARILOCHE S.A.I.C. |
| 30-54349454-9 | GAS ARRECIFES S.A.C. e I. |
| 30-54622513-1 | LA INDEPENDENCIA S.A. DE TRANSPORTES |
| 30-54642256-5 | LA PRIMERA DE SAN ISIDRO S.A.C. e I. |
| 30-54887648-2 | AGENCIA DE INVESTIGACIONES CIPOL S.A.C.I. |
| 30-55354541-9 | ASOCIACION MEDICA DEL NORTE |
| 30-55936837-3 | SAUMA AUTOMOTORES S.A.C.I.F.A.G. y F. |
| 30-59063490-1 | ENCUADRE COLOR S.A. (E.F.) |
| 30-62845964-5 | CLUB KEN S.R.L. |
| 30-63949962-2 | T R B PHARMA S.A. |
| 30-69128910-5 | TINTAS ESPECIALES NEOGRAF S.A. |
| 33-51608505-9 | INDUSTRIAS GUMMI S.A. |

e. 20/10 Nº 250.817 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA**

GRANDES CONTRIBUYENTES DE LAS REGIONES METROPOLITANAS, QUE AL DIA DE VENCIMIENTO REGISTRAN INCUMPLIMIENTOS POR FALTA DE PRESENTACION DE LAS DECLARACIONES JURADAS POR LAS OBLIGACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL, PERIODO FISCAL SEPTIEMBRE/98.

REGION N° 1

| CUIT | APELLIDO Y NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL |
|---|---|
| 30-50360125-3 | INOXIDABLES TERMA S.A.C.I. y F. |
| 30-50395093-2 | GEOWELL S.A.I.C.F. |
| 30-51608666-8 | NEXO PUBLICIDAD S.A. |
| 30-51641157-7 | LIFE S.A. |
| 30-53111638-7 | H. GARAVAGLIA S.R.L. |
| 30-55570613-4 | OBERCAR S.A. |
| 30-55995496-5 | INTERSEC S.A. |
| 30-58673326-1 | GAMUPEL S.R.L. |
| 30-58760392-2 | REFRESCOS DEL NORTE S.A. |
| 30-60024248-9 | LEMA PUBLICIDAD S.R.L. |
| 30-61602517-8 | ESTRELLAS PRODUCCIONES S.A. |
| 30-61879861-1 | COMPUGRAFICA DE CUYO S.A. |
| 30-62160887-4 | CARMIRET S.A. |
| 30-68718660-1 | VILLAGE CINEMAS S.A. |
| 30-69405545-8 | THALYS S.A. |

| CUIT | APELLIDO Y NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL |
|---|---|
| REGION N° 2 | |
| 20-04139428-6 | GORDEDO OSVALDO EMILIO |
| 20-04764304-0 | BOZZANI OSCAR ALBERTO |
| 30-50018727-8 | SOPRANO HNOS. S.A. |
| 30-50344910-9 | ALDO MARONESE S.A. |
| 30-50535138-6 | MOLIGRAF S.A.I.C. MOLINA HERMANOS |
| 30-52099153-7 | REPICKY S.A.C.I.F.I.de M. y Ag. |
| 30-53795494-5 | SUCECION VENERONI S.A.C.I. y A. |
| 30-54589490-0 | POLICLINICO CENTRAL DE BERNAL |
| 30-54604586-9 | SANATORIO VALENTIN ALSINA S.A. |
| 30-57310987-9 | DEPAVEL S.A. |
| 30-58549881-1 | ALFREDO M. FONTICELLI S.A. |
| 30-60711889-9 | DIGEBE S.A. |
| 30-66219035-3 | TECNO VIGAS S.A. |
| 30-66362623-6 | LESEN S.A. |
| 30-68284349-3 | PRIMER ROUND S.R.L. |
| REGION N° 3 | |
| 30-50145780-5 | PETTINARI METAL S.A.C.I.F.I.A. |
| 30-52317976-0 | ASOCIACION MUTUAL TRANSPORTE AUTOMOTOR |
| 30-52562772-8 | ASOCIACION CATOLICA IRLANDESA |
| 30-53702984-2 | BET AM ESCUELA MEDINATH ISRAEL |
| 30-54623684-2 | TRANSPORTES COLECTIVOS GRAL. SAN MARTIN S.A. LINEA 107 |
| 30-59880819-4 | CLUB DEPORTIVO ESPAÑOL DE BUENOS AIRES |
| 30-60184944-1 | INTEGRAL DE GASTRONOMIA S.R.L. |
| 30-61929603-2 | MARCO DEL PONT S.A. |
| 30-62753672-7 | CONSTRUCTORA PILARES S.R.L. |
| 30-63613137-3 | HIELO MERLO S.A. |
| 30-64808516-4 | D PORT MOTOR TERCER MILENIO S.A. |
| 30-66129787-1 | FUNDACION PRO UNIVERSIDAD DE FLORES |
| 30-68210616-2 | H D AUSTRAL S.A. |
| 30-68579627-5 | GLOBO ROJO DE ARGENTINA S.A. |
| 33-54657313-9 | DEVOTO S.A.T.I. y C. |
| REGION N° 5 | |
| 30-50790812-4 | OBRA SOCIAL DEL PERSONAL DE LA INDUSTRIA DEL CUERO Y AFINES OSPICA |
| 30-51626952-5 | BOEING S.A.I.C. e I. |
| 30-52318542-6 | CEPRIMED S.A. |
| 30-54587609-0 | SOCIEDAD ESPAÑOLA DE BENEFICENCIA HOSPITAL ESPAÑOL |
| 30-57792262-0 | LINEAS AEREAS PRIVADAS ARGENTINAS S.A. |
| 30-61892220-7 | ORGANIZACION DE MEDICINA ESPECIALIZADA Y GENERAL ANCHORENA |
| 30-62221968-5 | TECNIPISOS S.R.L. |
| 30-63143531-5 | ECHLIN ARGENTINA S.A. |
| 30-64456685-0 | AMERICAN COURRIER S.A. |
| 30-65687752-5 | QUATTRINI, LAPRIDA Y ASOCIADOS S.H. |
| 30-67813533-6 | MARKETING ENTREPRENEUR S.A. |
| 30-67953053-0 | CONSORCIO DE PROPIETARIOS EDIFICIO LE PARC |
| 30-68260192-9 | MICROEMPRENDIMIENTOS S.A. |
| 30-68723734-6 | VICTORIO AMERICO GUALTIERI SABAVISA S.A. UTE |
| 30-68990200-2 | FUNDACION UNIVERSIDAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SOCIALES |
| REGION N° 6 | |
| 20-92528646-0 | PAREDES PEDRO |
| 30-50124815-7 | TROLLIET S.A. |
| 30-53411912-3 | CLUB ATLETICO SAN MIGUEL |
| 30-53483885-5 | TALLERES METALURGICOS CAMPI S.A.I.C.I. |
| 30-54606742-0 | CLINICA MITRE S.A. |
| 30-56854293-9 | POLICLINICO CASEROS S.A. |
| 30-58004702-1 | INTEGRUM S.A. |
| 30-58029785-0 | BARPRE S.R.L. |
| 30-59715148-5 | COMPAER S.A. |
| 30-60654205-0 | CINCO DE DICIEMBRE S.A. DE TRANSPORTE |
| 30-63144206-0 | EFECE S.A. |
| 30-64378556-7 | CLINICA CIUDADELA S.A. |
| 30-64816887-6 | MAR Y RIOS ARGENTINOS S.A. |
| 30-66380971-3 | INSTITUTO NUESTRA SEÑORA DE LOURDES |
| 33-61000649-9 | ESCUELA ESPECIAL PAPAI DE NASTRO EMILCE NELLY Y OTROS |
| REGION N° 7 | |
| 30-50248120-3 | BOMPASSY S.A.I.C.F. |
| 30-50621477-3 | TEMPLARIA S.A. |
| 30-50674228-1 | ASOCIACION ARGENTINA EMPLEADOS MARINA MERCANTE |
| 30-51602224-4 | FADEVILA S.A. |
| 30-51690067-5 | CONFITERIA LOS LEONES S.A.C.I.F. |
| 30-52186297-8 | EDUARDO MILANO Y CIA. S.R.L. |
| 30-54142978-2 | ORGANIZACION DE PROTECCION INDUSTRIAL S.A. |
| 30-54610431-8 | CLINICA SAN MICHELE S.A.C.I. |
| 30-56813036-3 | AMBRY S.A.C.I. |
| 30-57914271-1 | DECONO PAGANI S.A. |
| 30-58955758-8 | LAMINOID S.A.C.I.F.I.M.A. |
| 30-59730640-3 | CONSIGNA S.R.L. |
| 30-64647445-7 | TRANSUNI S.A. (E.F.) |
| 33-54764619-9 | CONSTRUCCIONES METALURGICAS ZANELLO S.A. |
| 33-64589875-9 | COVICI S.A. |
| REGION N° 8 | |
| 30-50129193-1 | NOEL Y CIA. S.A. |
| 30-52166639-7 | TRANS S.A.C.I. y F. |
| 30-53744458-0 | GREENE S.A.C.I.F. |
| 30-54634640-0 | TRANSPORTES EL TREBOL S.A.C. |
| 30-54640847-3 | AUTOTRANSPORTES ISELIN S.A. |
| 30-56036413-6 | A. GARFAGNINI S.A.C.e I. |
| 30-58261086-6 | EMEPLAST S.R.L. (E.F.) |
| 30-58659513-6 | MOLDEADOS DEL INTERIOR S.A. |
| 30-59422583-6 | ODITEC S.A. |
| 30-61594638-5 | VIZA CONSTRUCCIONES S.R.L. |
| 30-63260920-1 | EXPRESO NOR SUR S.A. |

| CUIT | APELLIDO Y NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL |
|---|---|
| 30-65427868-3 | PRE PACK S.A. |
| 33-50109771-9 | LA METAL GRAFICA ARGENTINA S.C.A. |
| 33-51961648-9 | RETORCEDURIA OESTE S.R.L. |
| 33-53919140-9 | COMSERVI S.R.L. |

e. 20/10 Nº 250.823 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**Resolución General Nº 17 Art. 8, Primer Párrafo**

NOMINA DE EXCLUSION AL REGIMEN DE RETENCIONES Y PERCEPCIONES Y/O PAGO A CUENTA EN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO CON VIGENCIA HASTA EL 28/02/1999.

DEPENDENCIA: DISTRITO CONCORDIA (482)

| C.U.I.T. Nº | DENOMINACION | ESTABLECI-MIENTO | PORCENTAJE DE EXCLUSION |
|---|---|---|---|
| 30-65194070-9 | ALVAREZ CARLOS Y BUSATTO ANGEL SOC. DE HECHO | 0 | 100,00% |

C.P. VICTOR HUGO J. MONTINI, Jefe Distrito Concordia.

e. 20/10 Nº 250.824 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**Resolución General Nº 17 Art. 8, Primer Párrafo**

NOMINA DE EXCLUSION AL REGIMEN DE RETENCIONES Y PERCEPCIONES Y/O PAGO A CUENTA EN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO CON VIGENCIA HASTA EL 28/02/99.

DEPENDENCIA: AGENCIA JUJUY - REGION SALTA

| C.U.I.T. | DENOMINACION | ESTABLECI-MIENTO | PORCENTAJE DE EXCLUSION |
|---|---|---|---|
| 30-68740799-3 | AUTONORTE S.A. | 0 | 96,25 |
| 30-61136791-7 | CIA. MINERA PROVIDENCIA S.A. | 1 | 20,00 |
| 20-01815269-0 | MEALLA, ROSA RENE | 0 | 100,00 |

C.P.N. ALVARO CEFERINO ROJO, Jefe (Int.) Agencia Jujuy.

e. 20/10 Nº 250.825 v. 20/10/98

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**RESOLUCION GENERAL Nº 17 ART. 8, primer párrafo**

NOMINA DE EXCLUSION AL REGIMEN DE RETENCIONES Y PERCEPCIONES Y/O PAGO A CUENTA EN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO CON VIGENCIA HASTA EL 28/02/99.

| CUIT | DENOMINACION | ESTABLECI-MIENTO | PORCENTAJE DE EXCLUSION |
|---|---|---|---|
| 30-56799035-0 | ESTANCIA MARIA BEHETY S.A. | 0 | 100% |

Cont. Púb. MARIO OMAR FERRARA, Jefe Región Nº 1.

e. 20/10 Nº 250.826 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**Resolución General Nº 17 Art. 8, Primer párrafo**

NOMINA DE EXCLUSION AL REGIMEN DE RETENCIONES Y PERCEPCIONES Y/O PAGOS A CUENTA EN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO CON VIGENCIA HASTA EL 28/02/99.

DEPENDENCIA INTERVINIENTE: Agencia General Roca

CODIGO: 721

| C.U.I.T. | DENOMINACION | ESTABLECI-MIENTO | PORCENTAJE DE EXCLUSION |
|---|---|---|---|
| 30-67274783-6 | SERVICIOS CIPOLLETTI SRL | 0 | 85,41 |
| 30-54165863-3 | VALLE GAS S.A. | 0 | 100% |

C.P.N. MIGUEL ANGEL ITURMENDI, Jefe (Int.) División Agencia General Roca.

e. 20/10 Nº 250.828 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**RESOLUCION GENERAL Nº 17 ARTICULO 8, PRIMER PARRAFO**

NOMINA DE EXCLUSION AL REGIMEN DE RETENCIONES Y PERCEPCIONES Y/O PAGO A CUENTA EN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO CON VIGENCIA HASTA EL 28/02/99.

DEPENDENCIA: REGION JUNIN

| C.U.I.T. | DENOMINACION | ESTABLECI-MIENTO | PORCENTAJE DE EXCLUSION |
|---|---|---|---|
| 30-65801552-0 | LAS ACACIAS DE ROJAS S.A. | 0 | 79.06 |
| 30-66560331-4 | SUBIRADA ISMAEL Y JORGE | 0 | 100 |
| 30-66561143-0 | VOLKYCAR S.A. | 0 | 100 |
| 30-59227423-6 | SAN FIOR AUTOMOTORES S.A. | 0 | 100 |
| 30-50952993-7 | GEAR S.A.A.I.C.F. e I. | 0 | 100 |
| 20-05427502-2 | DALMAS VALDO | 0 | 100 |
| 20-05267685-2 | GUNTHER EDGARDO DARIO | 0 | 100 |
| 30-58343841-2 | PILOTTI S.A.E.F. | 0 | 100 |
| 23-10455131-9 | MONGE ALEJANDRO JOSE | 0 | 100 |
| 30-54583362-6 | COOP. DE AGUA POTABLE Y SERV. PUBLICOS DE DOBLAS LIMITADA | 0 | 100 |

C.P.N. MARIO CHUCOFF, Jefe (Int.) Región Junín.

e. 20/10 Nº 250.829 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**Resolución General Nº 17 Art. 8, Primer Párrafo**

NOMINA DE EXCLUSION AL REGIMEN DE RETENCIONES Y PERCEPCIONES Y/O PAGO A CUENTA EN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO CON VIGENCIA HASTA EL 28/02/99.

DEPENDENCIA: REGION PARANA

| C.U.I.T. | DENOMINACION | ESTABLECI-MIENTO | PORCENTAJE DE EXCLUSION |
|---|---|---|---|
| 23-11101124-9 | CONTARDI, Carlos Alberto | 0 | 100 |
| 30-65011373-6 | SALCEDO OSCAR O Y SALCEDO RAUL A S.H. | 0 | 100 |
| 30-67116021-1 | BUSSON LUIS A Y GOTTIG CARLOS A S.H. | 0 | 97,85 |

Cr. RUBEN ADRIAN BENMERGUI, Jefe Interino, Región Paraná.

e. 20/10 Nº 250.830 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**Resolución General Nº 17 Art. 8, Primer Párrafo**

NOMINA DE EXCLUSION AL REGIMEN DE RETENCIONES Y PERCEPCIONES Y/O PAGO A CUENTA EN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO CON VIGENCIA HASTA EL 28/02/99.

DEPENDENCIA: AGENCIA Nº 51

| C.U.I.T. | DENOMINACION | ESTABLECI-MIENTO | PORCENTAJE DE EXCLUSION |
|---|---|---|---|
| 30-62669582-1 | PROBIAR PRODUCTOS BITUMINOSOS DE ARGENTINA S.A. | 0 | 100% |
| 30-69225802-5 | GUARDIAN DE ARGENTINA SRL | 0 | 100% |
| 30-67822401-0 | AVE FENIX S.A. | 0 | 100% |

Cont. Púb. PATRICIA MIRIAM FRIAS, Jefe (Int.) de la Dv. Fisc. 14 "A" a/c Región Nº 5.

e. 20/10 Nº 250.831 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

IMPRENTAS - RESOLUCION DE ACEPTACION SEGUN RG Nº 100

Dependencia interviniente: DISTRITO SAN MARTIN

Código de dependencia: 632

| Apellido y Nombres Denominación o Razón Social | Domicilio Fiscal | Número de Inscripción en el Registro | Clave Unica de Identificación Tributaria |
|---|---|---|---|
| FLORES, Mario Edgar | Cuesta del Madero 253, San Martín, Mendoza | 631014/1 | 20-13184025-0 |

Abog. MARCOS LEOPOLDO GIANELLA, Jefe Distrito San Martín (Int.).

e.20/10 Nº 250.832 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

IMPRENTAS - RESOLUCION DE ACEPTACION SEGUN R. G. Nº 100.

Dependencia interviniente: AGENCIA FORMOSA

Código de dependencia: 531

| Apellido y Nombres Denominación o Razón Social | Domicilio Fiscal | Número de Inscripción en el Registro | Clave Unica de Identificación Tributaria |
|---|---|---|---|
| SALOM Griselda M de | Mariano Moreno S/Nº | 5300991 | 27-22704862-5 |

C.P.N. GOICOECHEA PABLO RAUL, Jefe de Agencia Formosa.

e. 20/10 Nº 250.833 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

9/10/98

IMPRENTAS - RESOLUCION DE ACEPTACION SEGUN RESOLUCION GENERAL Nº 100 (A.F.I.P.)

Dependencia interviniente: Agencia 100

Código de dependencia: 100

| Apellido y Nombres Denominación o Razón Social | Domicilio Fiscal | Nº de Inscrip. en el Registro | Clave Unica de Identific. Tributaria |
|---|---|---|---|
| FLORES JULIO | ZOLA 4430 - EZPELETA | 099129/5 | 23-92551918-9 |
| CATALAN SEGUNDO TIBURCIO | CALLE 806 Nº 2357 QUILMES OESTE | 099128/7 | 20-07618864-6 |

Cont. Púb. ANALIA BEATRIZ AUSILI, Jefe (Int.) Agencia Nº 100.

e. 20/10 Nº 250.835 v. 20/10/98

**MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS**

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

RESOLUCION GENERAL Nº 100

IMPRENTAS - RESOLUCION DE ACEPTACION SEGUN R. G. Nº 100

Dependencia interviniente: Agencia Nº 3

M 003

| Razón Social | Domicilio Fiscal | Número de Inscripción en el Registro | C.U.I.T. Nº |
|---|---|---|---|
| NUÑEZ, Omar Alfredo | Avda. Asamblea 2296, Cap. Fed. | 002125/3 | 20-25365202-1 |

Contadora Pública ELENA DEL GIUDICE, Jefa (Interina) Agencia Nº 3.

e. 20/10 Nº 250.836 v. 20/10/98

**MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS**

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

R. G. Nº 100/98 IMPRENTAS - RESOLUCION DE ACEPTACION SEGUN R. G. Nº 100/98 (AFIP)

Dependencia interviniente: AGENCIA MET 014

| CUIT | Denominación | Domicilio completo | Localidad | C.P. | Prov. | Número de inscripción en el Registro |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 23-11078388-4 | ARTAZA CARLINI, Alicia del Carmen | BERNARDEZ 3519 | CASTELAR | 1712 | BS. AS. | 013174/1 |
| 20-25070343-1 | PLITMAN, Diego José | ISAAC BELSKI 1234 | MERLO | 1722 | BS. AS. | 013194/6 |
| 20-06710888-5 | PAEZ, Miguel Angel | MIRAVE 1905 | ITUZAINGO | 1714 | BS. AS. | 013195/4 |

R. G. Nº 100/98 AUTOIMPRESORES - RESOLUCION DE ACEPTACION SEGUN R. G. Nº 100/98 (AFIP)

| CUIT | Denominación | Domicilio completo | Localidad | C.P. | Prov. | Número de inscripción en el Registro |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 30-53153003-5 | ISIDRO PEDRO MONGE S.R.L. | CASACUBERTA 1846 | CASTELAR | 1712 | BS. AS. | 013196/2 |
| 30-63281192-2 | CONSTRUCTORA CRECER S.A. | AVDA. VERGARA 749 | MORON | 1708 | BS. AS. | 013130/0 |

Abog. GUSTAVO R. GIACOMINO, Jefe Agencia Nº 14.

e. 20/10 Nº 250.837 v. 20/10/98

**MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS**

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

AUTOIMPRESORES - Resolución de Aceptación según R. G. 100

Dependencia interviniente: AGENCIA SEDE 1 ROSARIO

Código de Dependencia: 857

| DENOMINACION | DOMICILIO FISCAL | NRO. INSCRIPCION EN REGISTRO | CUIT |
|---|---|---|---|
| POLICLINICOS UNION S.R.L. | Mendoza 1560-Rosario | 856179/6 | 30 54617333-6 |
| OBRIST DENTAL S.R.L. | Santa Fe 2917-Rosario (S. Fe) | 856176/1 | 30 50287671-2 |

Cont. Púb. JOSE MARIA NIETO, Jefe Agencia Sede Rosario Nº 1.

e. 20/10 Nº 250.838 v. 20/10/98

**MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS**

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

Bs. As., 16/10/98

LISTADO DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE NO RETENCION DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS - ARTICULO 6º - RESOLUCION GENERAL 2793 Y SUS MODIFICACIONES

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GRANDES CONTRIBUYENTES NACIONALES

CODIGO: 020

| Nº DE CONSTANCIA | CUIT Nº | CONTRIBUYENTE PETICIONARIO |
|---|---|---|
| 936 | 30-52573387-0 | PRICE WATERHOUSE & CO |

Cont. Púb. ADRIANA GRACIELA RAGGI, Directora Interina, Dirección Grandes Contribuyentes Nacionales

e. 20/10 Nº 251.004 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**Disposición Nº 671/98**

**Administración Federal de Ingresos Públicos. Estructura Organizativa. Su modificación.**

Bs. As., 9/10/98

VISTO que por el Decreto Nº 646 del 11 de julio de 1997 y la Disposición Nº 128 del 9 de marzo de 1998 y sus modificatorias se aprobó la estructura organizativa de este Organismo, y

CONSIDERANDO:

Que razones funcionales y operativas aconsejan realizar modificaciones estructurales en el ámbito de esta Administración Federal.

Que han tomado la intervención que les compete el Grupo Coordinador AFIP-Resolución Nº 401/97 y la Subdirección General de Recursos Humanos.

Que en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 6º del Decreto Nº 618/97, procede disponer en consecuencia.

Por ello,

EL ADMINISTRADOR FEDERAL DE LA
ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS
DISPONE:

ARTICULO 1º — Eliminar de la estructura organizativa vigente las unidades orgánicas con nivel de Dirección denominadas "Control Aduanero" e "Inteligencia Fiscal" y todas sus unidades dependientes.

ARTICULO 2º — Crear una (1) unidad orgánica con nivel de Dirección denominada "Inteligencia Fiscal y Aduanera" con dependencia jerárquica directa de la Administración Federal de Ingresos Públicos.

ARTICULO 3º — Crear tres (3) unidades orgánicas con nivel de Departamento en jurisdicción de la Dirección "Inteligencia Fiscal y Aduanera" denominadas "Inteligencia y Apoyo", "Policía Aduanera" y "Drogas Peligrosas e Inspección General".

ARTICULO 4º — Crear cuatro (4) unidades orgánicas con nivel de División en jurisdicción del Departamento Inteligencia y Apoyo denominadas "Investigaciones Fiscales A", "Investigaciones Fiscales B", "Acciones Judiciales" y "Determinaciones de Oficio".

ARTICULO 5º — Crear tres (3) unidades orgánicas con nivel de División en jurisdicción del Departamento Policía Aduanera denominadas "Análisis y Procesamiento de la Información", "Coordinación Operativa" y "Sumarios de Prevención".

ARTICULO 6º — Crear cuatro (4) unidades orgánicas con nivel de División en jurisdicción del Departamento Drogas Peligrosas e Inspección General denominadas "Puertos y Aeropuertos", "Narcotráfico", "Apoyo Técnico y RILO" y "Precursores Químicos".

ARTICULO 7º — Crear una (1) unidad orgánica con nivel de Dirección denominada "Operaciones Impositivas" en jurisdicción de la Dirección General Impositiva.

ARTICULO 8º — Crear una (1) unidad orgánica con nivel de Departamento denominada "Fiscalización Operativa" en jurisdicción de la Dirección de Operaciones Impositivas.

ARTICULO 9º — Determinar que las unidades orgánicas con nivel de División denominadas "Procedimientos Legales" y "Asuntos Especiales de Fiscalización" existentes en el ámbito de la Dirección de Programas y Normas de Fiscalización, pasen a depender del Departamento Fiscalización Operativa, manteniendo idénticas acciones y tareas.

ARTICULO 10. — Determinar que la División Asuntos Especiales de Fiscalización existente en el ámbito del Departamento Fiscalización Operativa, pase a denominarse "Asuntos de Fiscalización Operativa".

ARTICULO 11. — Determinar que las Regiones que se detallan a continuación y todas sus unidades orgánicas, existentes en el ámbito que se indica, pasen a depender de la Dirección de Operaciones Impositivas, sin modificar sus jurisdicciones ni sus acciones y tareas:

— Subdirección General de Operaciones Impositivas Metropolitanas Regiones Nros. 2; 3; 6 y 8

— Subdirección General de Operaciones Impositivas del Interior

Regiones: La Plata, Mercedes, Junín, Bahía Blanca, Mar del Plata, Neuquén y Comodoro Rivadavia.

ARTICULO 12. — Crear cuatro (4) unidades orgánicas con nivel de División denominadas "Fiscalización" dependientes de las Regiones Nros. 2; 3; 6 y 8 respectivamente, en el ámbito de la Dirección de Operaciones Impositivas.

ARTICULO 13. — Crear cinco (5) unidades orgánicas con nivel de División denominadas "Fiscalización Externa" dependientes de las Regiones La Plata, Mercedes, Junín, Bahía Blanca y Mar del Plata, en el ámbito de la Dirección de Operaciones Impositivas.

ARTICULO 14. — Elevar a nivel de Agencia al actual Distrito Zárate dependiente jerárquicamente de la Región Mercedes.

ARTICULO 15. — Determinar que la unidad orgánica con nivel de Departamento denominada "Regímenes Promocionales" existente en el ámbito de la Dirección de Programas y Normas de Fiscalización pasará a depender en forma directa de la Dirección General Impositiva.

ARTICULO 16. — Crear una (1) unidad orgánica con nivel de División denominada "Dictámenes Jurídicos D" dependiendo jerárquicamente de la Dirección de Asesoría Legal.

ARTICULO 17. — Determinar que el Departamento Fiscalización Documental dependiente de la Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitanas pase a denominarse «Fiscalización».

ARTICULO 18. — Crear dos (2) unidades orgánicas con nivel de División denominadas "Comprobación de Destino" y "Fiscalización Externa", en jurisdicción del Departamento Fiscalización, existente en el ámbito de la Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitanas.

ARTICULO 19. — Crear una (1) unidad orgánica con nivel de Sección denominada "Pagos de Reintegros" dependiendo jerárquicamente de la División Documentación Fiscal existente en el ámbito del Departamento Aduana de Buenos Aires.

ARTICULO 20. — Determinar que el Departamento denominado "Análisis y Control de Denuncias" y sus unidades orgánicas, existentes en el ámbito de la Dirección de Programas y Normas de Fiscalización, pasen a depender de la Subdirección General de Contralor.

ARTICULO 21. — Crear una (1) unidad orgánica con nivel de Departamento denominada "Procedimientos de Registración de Operaciones" en jurisdicción de la Dirección de Programas y Normas de Fiscalización.

ARTICULO 22. — Crear una (1) unidad orgánica con nivel de División denominada "Apoyo a la Verificación Aduanera" en jurisdicción de la Dirección de Programas y Normas de Fiscalización.

ARTICULO 23. — Determinar que la unidad orgánica con nivel de División denominada "Investigación de Procedimientos" existente en el ámbito de la Dirección Programas y Normas de Fiscalización, pase a depender del Departamento Programas y Normas.

ARTICULO 24. — Determinar que la Dirección de Auditoría de Fiscalización Especializada dependiente de la Subdirección General de Fiscalización pasará a denominarse "Análisis de Fiscalización Especializada".

ARTICULO 25. — Determinar que los Departamentos Auditoría Especializada 1 y Auditoría Especializada 2 y la División Agropecuaria, Pesquera y Frutihortícola existentes en el ámbito de la Dirección de Análisis de Fiscalización Especializada, pasen a denominarse "Especializado en Sectores Primario y Secundario", «Especializado en Sector Terciario" y "Agropecuaria, Pesquera y Minera", respectivamente.

ARTICULO 26. — Eliminar las unidades orgánicas con nivel de División denominadas "Desarrollo de Sistemas de Fiscalización Tributaria", "Homologación de Sistemas de Fiscalización Tributaria", "Desarrollo de Sistemas de Fiscalización de Seguridad Social" y "Homologación de Sistemas de Fiscalización de Seguridad Social", existentes en el ámbito de la Subdirección General de Fiscalización.

ARTICULO 27. — Crear una (1) unidad orgánica con nivel de Dirección denominada "Informática de Fiscalización", en jurisdicción de la Subdirección General de Fiscalización.

ARTICULO 28. — Crear dos (2) unidades orgánicas con nivel de Departamento denominadas "Desarrollo de Sistemas de Fiscalización" y "Administración de Datos de Fiscalización", en jurisdicción de la Dirección de Informática de Fiscalización.

ARTICULO 29. — Crear dos (2) unidades orgánicas con nivel de División denominadas "Desarrollo de Sistemas de Fiscalización Tributaria" y "Desarrollo de Sistemas de Fiscalización Aduanera", en jurisdicción del Departamento Desarrollo de Sistemas de Fiscalización.

ARTICULO 30. — Crear dos (2) unidades orgánicas con nivel de División denominadas "Computadores Personales de Fiscalización" y "Mantenimiento de Datos de Fiscalización", en jurisdicción del Departamento Administración de Datos de Fiscalización.

ARTICULO 31. — Determinar que la unidad orgánica con nivel de Departamento denominado "Sistemas para Fiscalización" existente en el ámbito de la Dirección de Programas y Normas de Fiscalización pase a depender de la Dirección de Informática de Fiscalización.

ARTICULO 32. — Reemplazar los Anexos I, A01, A02, A03, A07, A08, A14, A15, A24, A25, A26, A34, A40, B01, B02, B03, B07, B08, B14, B15, B16, B24, B25, B26, B34, B40 y C de la Disposición Nº 128 y sus modificatorias por los que se aprueban por la presente.

ARTICULO 33. — Las modificaciones dispuestas en el artículo 11 de la presente tendrán vigencia a partir del 2 de noviembre de 1998.

ARTICULO 34. — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. — CARLOS SILVANI, Administrador Federal.

ANEXO 1

MINISTERIO DE ECONOMIA Y DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

- ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS
  - IMPOSITIVA
    - OPERACIONES IMPOSITIVAS
    - LEGAL Y TECNICA IMPOSITIVA
      - ASESORIA LEGAL
      - ASESORIA TECNICA
      - LEGISLACION
      - LEGAL Y TECNICA R. S. S.
      - CONTENCIOSO
    - OPERACIONES IMPOSITIVAS METROPOLITANAS
      - SUPER. Y COORD. TECNICA
    - OPERACIONES IMPOSITIVAS DEL INTERIOR
      - SUPER. Y COORD. TECNICA
    - GRANDES CONTRIBUY. NAC.
  - ADUANAS
    - LEGAL Y TECNICA ADUANERA
      - ASUNTOS LEGALES
      - TECNICA
    - OPERACIONES ADUANERAS METROPOLITANAS
    - OPERACIONES ADUANERAS DEL INTERIOR
    - TECNICO INSTITUCIONAL
  - PLANIFICACION
    - PLANIFICACION ESTRATEGICA
    - ESTUDIOS
  - FISCALIZACION
    - PROG. Y NORMAS DE FISC.
    - ANA. FISC. ESPECIALIZADA
    - INFORMATICA DE FISCAL.
    - FISC. S/OPER. INTER.
  - RECAUDACION
    - PROGR. Y NORMAS DE REC.
    - PROGR. Y NOR. DE PROC. AD.
    - SERVICIOS INTERNOS
    - SERV. INF. INTEGRADOS
    - INFORMAT. TRIBUTARIA
    - INFORMATICA ADUANERA
    - INFORMATICA DE SEG. SOC.
  - RECURSOS HUMANOS
    - PERSONAL
    - CAPACITACION
  - ADMINISTRACION
    - REC. ECON. FINANCIEROS
    - ASUNTOS LEGALES ADMIN.
    - RECURSOS MATERIALES
  - CONTRALOR
    - CONTRALOR I
    - CONTRALOR II
  - INTELIG. FISCAL Y ADUANERA
  - AUDITORIA
  - SECRETARIA GENERAL
  - CONTROL JUDICIAL
  - COMUNIC. INSTITUC.
  - SECRETARIA PRIVADA

| DIRECCION GENERAL | SUBDIRECCION GENERAL | DIRECCION | DEPARTAMENTO | DIVISION |
|---|---|---|---|---|

ANEXO A02

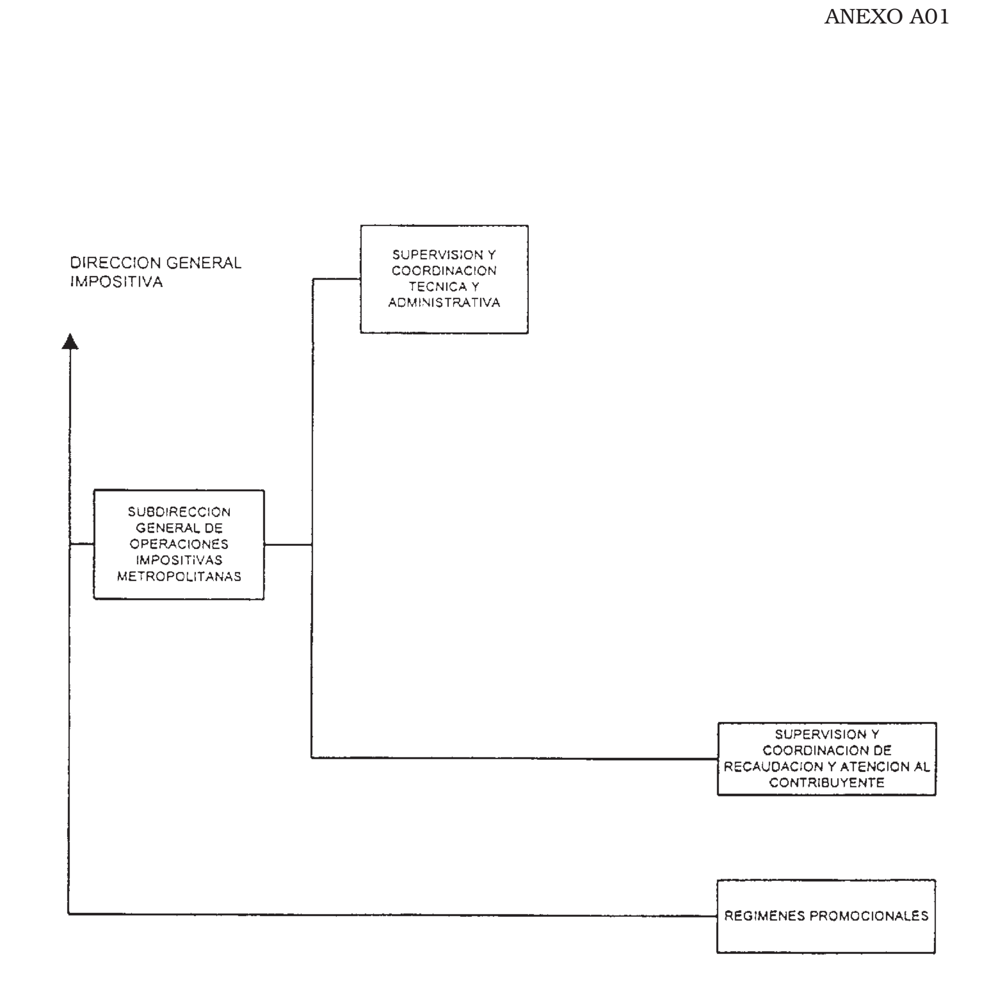
DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

- OPERACIONES IMPOSITIVAS
  - FISCALIZACION OPERATIVA
    - PROCEDIMIENTOS LEGALES
    - ASUNTOS DE FISCALIZACION OPERATIVA
  - REGION METROPOLITANA (1)
    - AGENCIA (2)
    - SELECCION Y CONTROL DE FISCALIZACION
    - FISCALIZACION (3)
    - GESTIONES Y DEVOLUCIONES
    - REVISION Y RECURSOS
    - JURIDICA
  - REGION INTERIOR (4)
    - CAPACITACION
    - DISTRITO (5)
    - AGENCIA (6)
      - RECEPTORIA (7)
    - AGENCIA SEDE (8)
      - RECEPTORIA (9)
    - SELECCION Y CONTROL DE FISCALIZACION
    - FISCALIZACION EXTERNA (10)
    - FISCALIZACION INTERNA
    - REVISION Y RECURSOS
    - JURIDICA

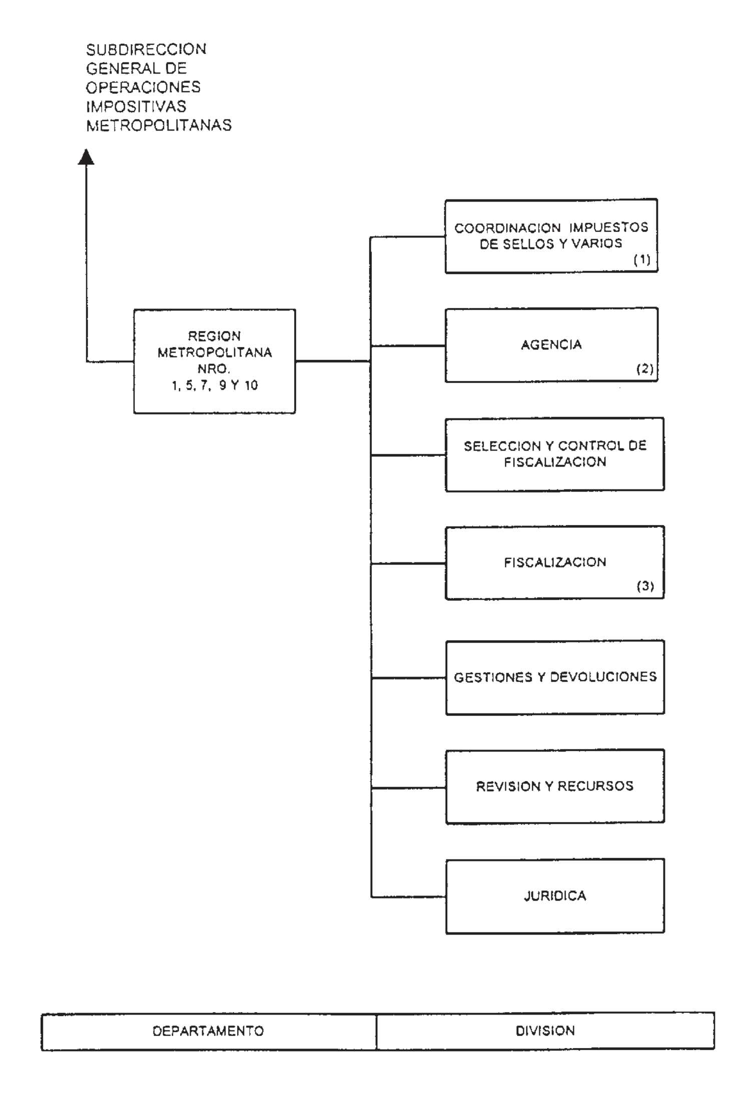
| DIRECCION | DEPARTAMENTO | DIVISION | SECCION | OFICINA |
|---|---|---|---|---|

(1) CORRESPONDE A LAS REGIONES N° 2, N° 3, N° 6 Y N° 8
(2) CORRESPONDE A 18 UNIDADES IGUALES
A REGION 2 CORRESPONDEN LAS AGENCIAS 12, 13, 53 Y 100
A REGION 3 CORRESPONDEN LAS AGENCIAS 2, 3, 4 Y 47
A REGION 6 CORRESPONDEN LAS AGENCIAS 14, 15, 54, 55 Y 64
A REGION 8 CORRESPONDEN LAS AGENCIAS 1, 16, 41, 56 Y 66
(3) CORRESPONDE A 16 UNIDADES IGUALES
A REGION 2 CORRESPONDEN DIVISION FISCALIZACION 4, 5, 5A Y 20
A REGION 3 CORRESPONDEN DIVISION FISCALIZACION 6, 7, 7A Y 21
A REGION 6 CORRESPONDEN DIVISION FISCALIZACION 15, 16, 16A Y 22
A REGION 8 CORRESPONDEN DIVISION FISCALIZACION 12, 18, 18A Y 23
(4) CORRESPONDE A LA PLATA, MERCEDES, JUNIN, BAHIA BLANCA, MAR DEL PLATA, NEUQUEN, COMODORO RIVADAVIA
(5) CORRESPONDE A 37 UNIDADES IGUALES:
A REGION LA PLATA CORRESPONDEN 5 DISTRITOS
A REGION MERCEDES CORRESPONDEN 5 DISTRITOS (INCLUYE UN DISTRITO INACTIVO)
A REGION JUNIN CORRESPONDEN 8 DISTRITOS
A REGION BAHIA BLANCA CORRESPONDEN 5 DISTRITOS
A REGION MAR DEL PLATA CORRESPONDEN 4 DISTRITOS
A REGION NEUQUEN CORRESPONDEN 3 DISTRITOS
A REGION COMODORO RIVADAVIA CORRESPONDEN 7 DISTRITOS
(6) CORRESPONDE A 8 UNIDADES IGUALES:
A REGION MERCEDES CORRESPONDEN LAS AGENCIAS PERGAMINO, LUJAN Y ZARATE
A REGION LA PLATA CORRESPONDE LA AGENCIA 63
A REGION MAR DEL PLATA CORRESPONDE LA AGENCIA TANDIL
A REGION NEUQUEN CORRESPONDE LA AGENCIA GENERAL ROCA
A REGION COMODORO RIVADAVIA CORRESPONDE LA AGENCIA USHUAIA
(7) CORRESPONDE A 1 UNIDAD: RECEPTORIA AYACUCHO (AGENCIA TANDIL - REGION MAR DEL PLATA)
(8) CORRESPONDEN A UNIDADES IGUALES
A REGIONES LA PLATA Y MAR DEL PLATA LES CORRESPONDEN 2 UNIDADES IGUALES (N°1 Y N°2)
AL RESTO DE LAS REGIONES LES CORRESPONDE 1 UNIDAD
(9) CORRESPONDE A 1 UNIDAD: RECEPTORIA ROJAS (AGENCIA SEDE JUNIN - REGION JUNIN)
(10) CORRESPONDE A 3 UNIDADES IGUALES EN REGIONES MAR DEL PLATA Y BAHIA BLANCA (N°1, N°2, N° 3)
CORRESPONDE A 4 UNIDADES IGUALES EN REGION LA PLATA (N°1, N°2, N°3 Y N° 4)
CORRESPONDE A 2 UNIDADES IGUALES EN REGIONES JUNIN Y MERCEDES (N°1 Y N° 2)
AL RESTO DE LAS REGIONES LES CORRESPONDE 1 UNIDAD

ANEXO A01

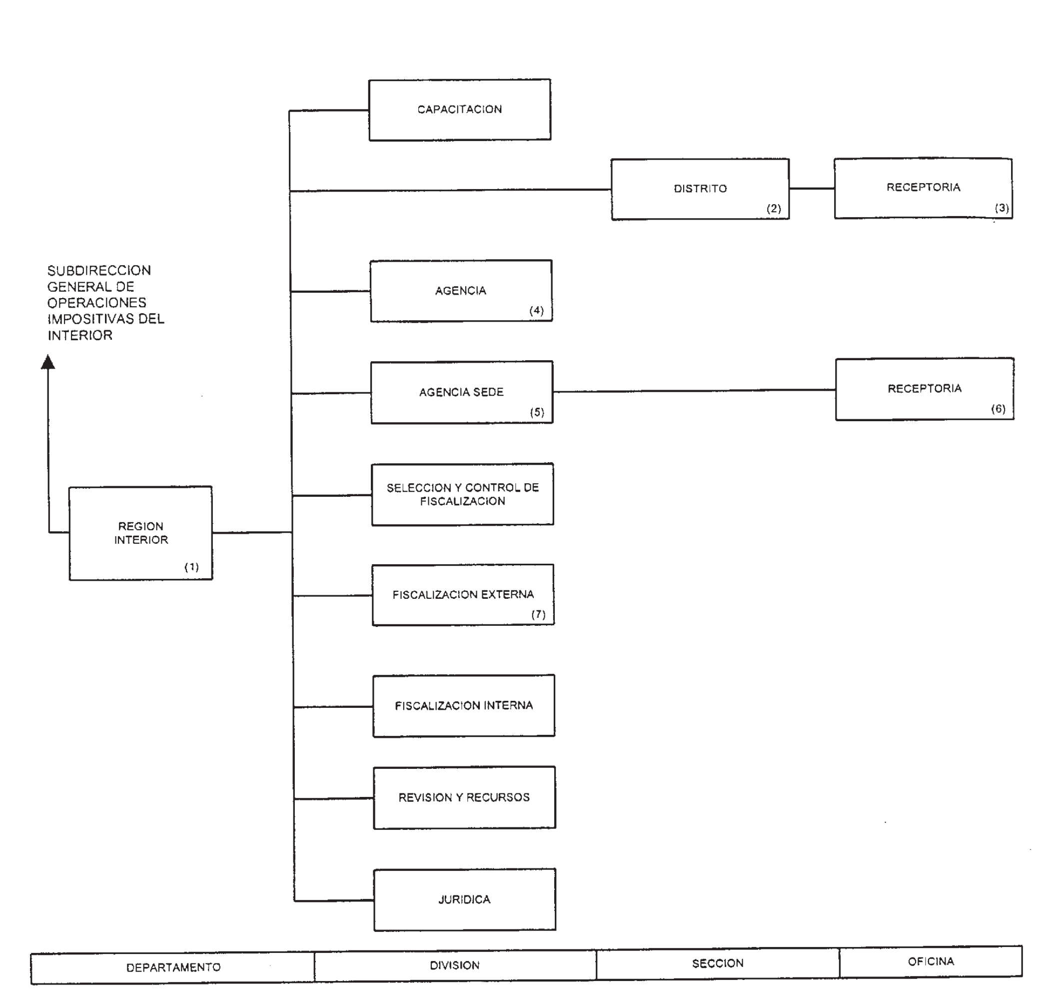



ANEXO A03



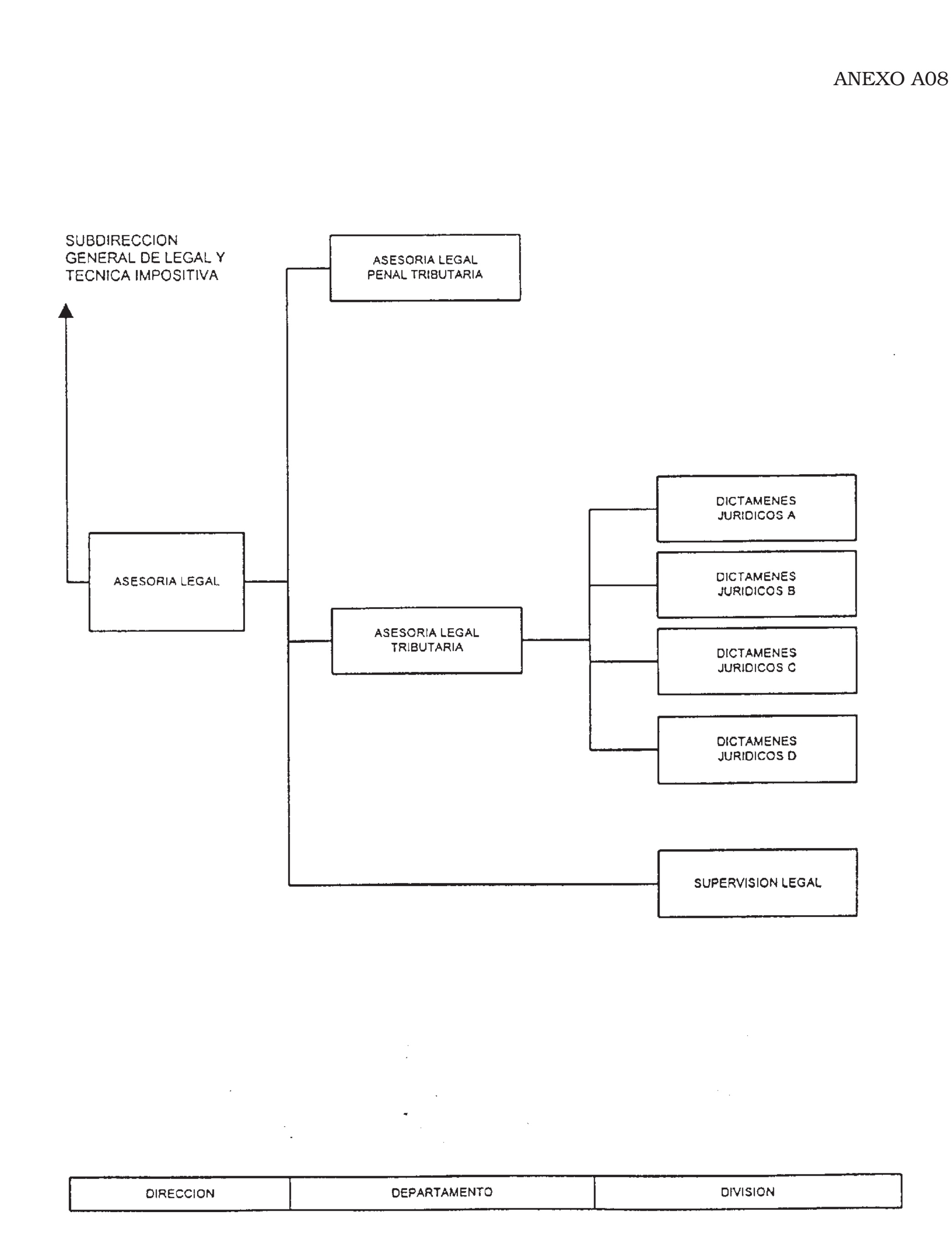

(1) CORRESPONDE A 1 UNIDAD DEPENDIENTE DE LA REGION 7
(2) CORRESPONDE A 13 UNIDADES IGUALES
A REGION 1 CORRESPONDEN LAS AGENCIAS 9, 10, 49 Y 50
A REGION 5 CORRESPONDEN LAS AGENCIAS 6, 7, 11, 46 Y 51
A REGION 7 CORRESPONDEN LAS AGENCIAS 5, 8, 43 Y 48
(3) CORRESPONDE A 11 UNIDADES IGUALES
A REGION 1 CORRESPONDEN DIVISION FISCALIZACION 1, 2, 3 Y 3A
A REGION 5 CORRESPONDEN DIVISION FISCALIZACION 13, 14, 14A Y 19
A REGION 7 CORRESPONDEN DIVISION FISCALIZACION 8, 17 Y 17A

ANEXO A07




(1) CORRESPONDE A 11 UNIDADES IGUALES SEGUN ACCION Y TAREAS: REGION SALTA, REGION TUCUMAN, REGION RESISTENCIA, REGION POSADAS, REGION PARANA, REGION SANTA FE, REGION ROSARIO, REGION CORDOBA, REGION RIO CUARTO, REGION SAN JUAN, REGION MENDOZA
(2) CORRESPONDE A 31 UNIDADES IGUALES SEGUN ACCIONES Y TAREAS
(3) CORRESPONDE A 2 UNIDADES IGUALES: RECEPTORIA RIO TERCERO (DISTRITO HERNANDO - REGION RIO CUARTO) Y RECEPTORIA HUINCA RENANCO (DISTRITO LABOULAYE - REGION RIO CUARTO)
(4) CORRESPONDE A 13 UNIDADES IGUALES SEGUN ACCION Y TAREAS
(5) CORRESPONDE A N° 1 Y N° 2 EN REGIONES ROSARIO, CORDOBA Y MENDOZA, EL RESTO UNA UNIDAD
(6) CORRESPONDE A 1 UNIDAD: RECEPTORIA NOGOYA (AGENCIA SEDE PARANA - REGION PARANA)
(7) CORRESPONDE A N° 1 Y N° 2 EN REGIONES TUCUMAN, SANTA FE Y RESISTENCIA; N° 1, N° 2 Y N° 3 EN REGION MENDOZA Y N° 1, N° 2, N° 3 Y N° 4 EN REGIONES CORDOBA Y ROSARIO, EL RESTO 1 UNIDAD

ANEXO A08

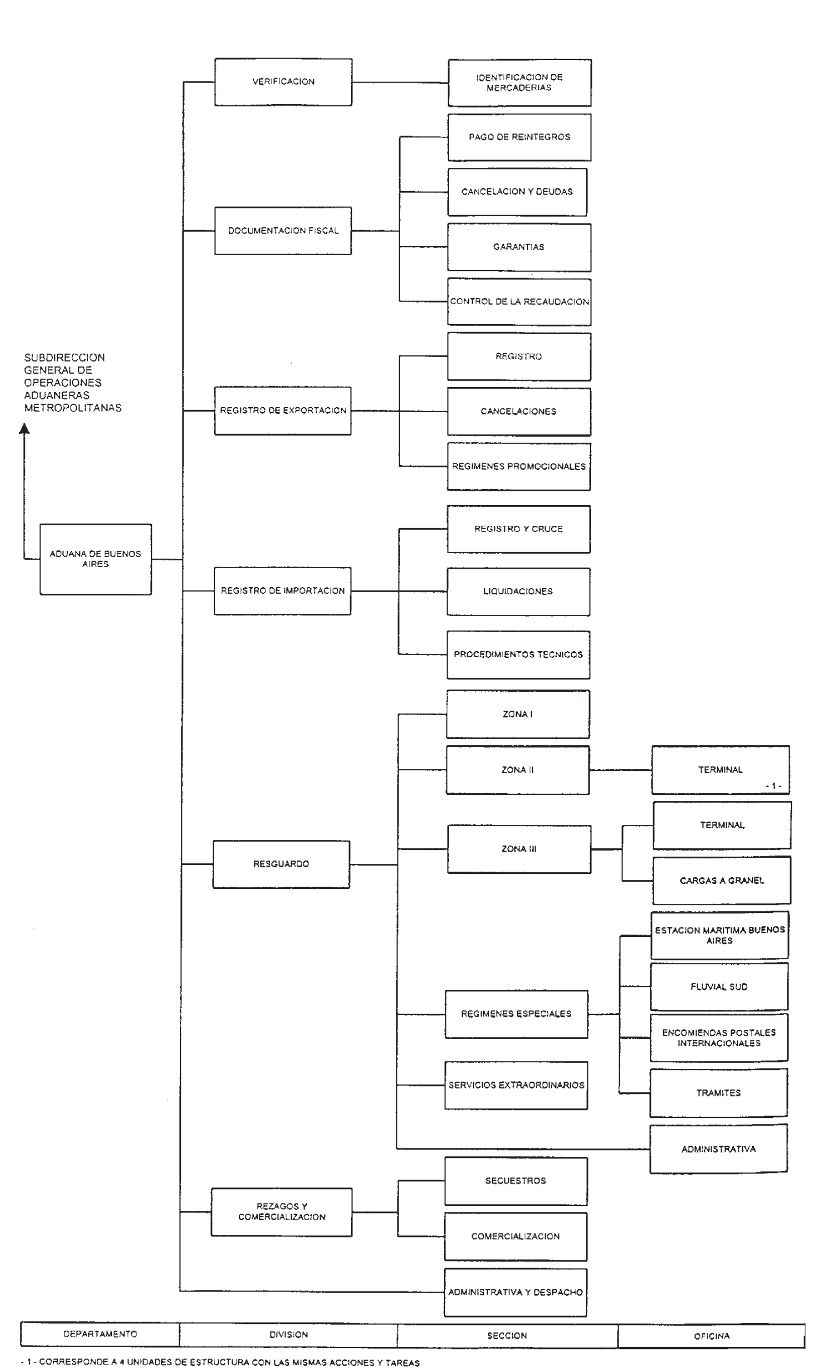



ANEXO A14

DIRECCION GENERAL DE ADUANAS
SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIONES ADUANERAS METROPOLITANAS
CONTENCIOSO
SECRETARIA DE ACTUACION N° 1
SECRETARIA DE ACTUACION N° 2
SECRETARIA DE ACTUACION N° 3
ASUNTOS DE VALOR
ASUNTOS DE CANTIDAD Y CALIDAD
SECRETARIA DE ACTUACION N° 4
SECRETARIA DE ACTUACION N° 5
SECRETARIA PRINCIPAL
FISCALIZACION
FISCALIZACION IMPORTACION
FISCALIZACION EXPORTACION
SUMARIOS Y PROCEDIMIENTOS
CARGOS
IMPUGNACIONES
REPETICIONES
SUMARIAL
COMPROBACION DE DESTINO
FISCALIZACION EXTERNA
VALORACION
IMPORTACION
EXPORTACION
ADUANA DE EZEIZA
ADUANA DE BUENOS AIRES
ADMINISTRACION
SEGURIDAD

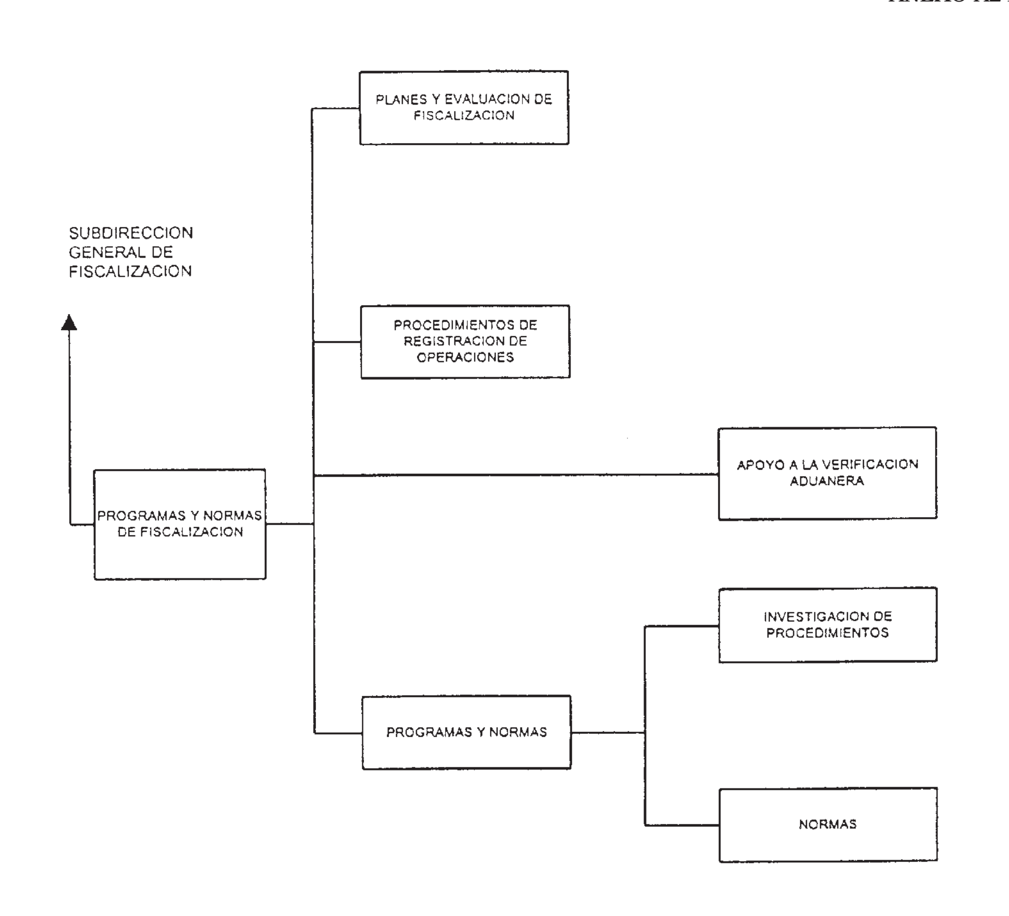
| SUBDIRECCION | DEPARTAMENTO | DIVISION | SECCION |
|---|---|---|---|

ANEXO A15

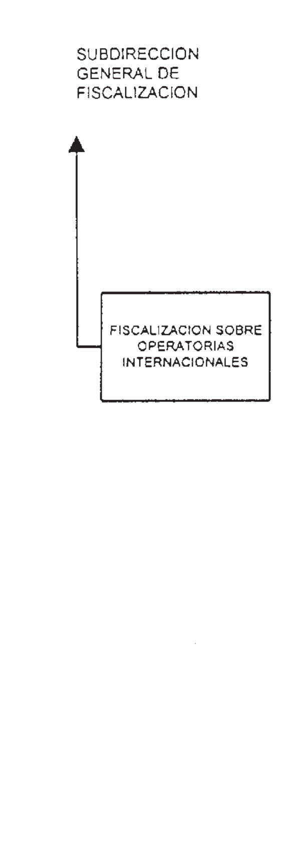



- 1 - CORRESPONDE A 4 UNIDADES DE ESTRUCTURA CON LAS MISMAS ACCIONES Y TAREAS

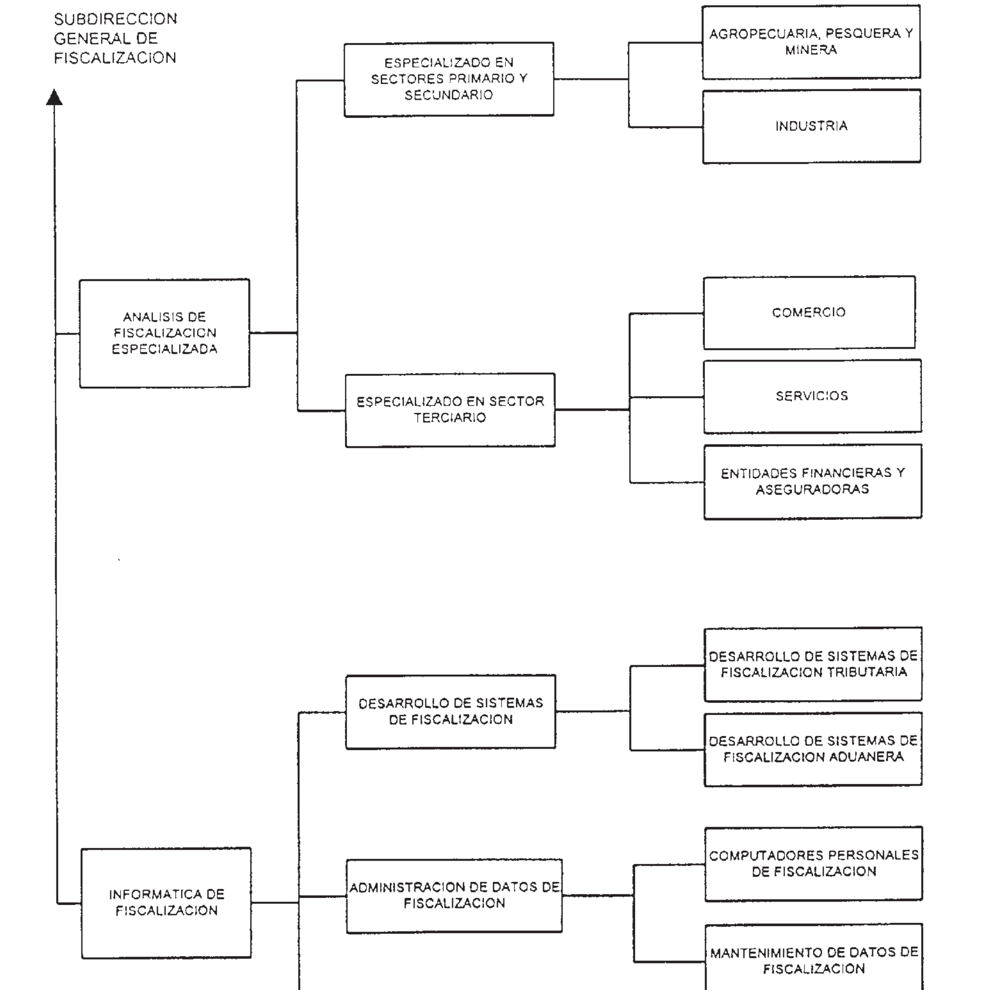
ANEXO A24



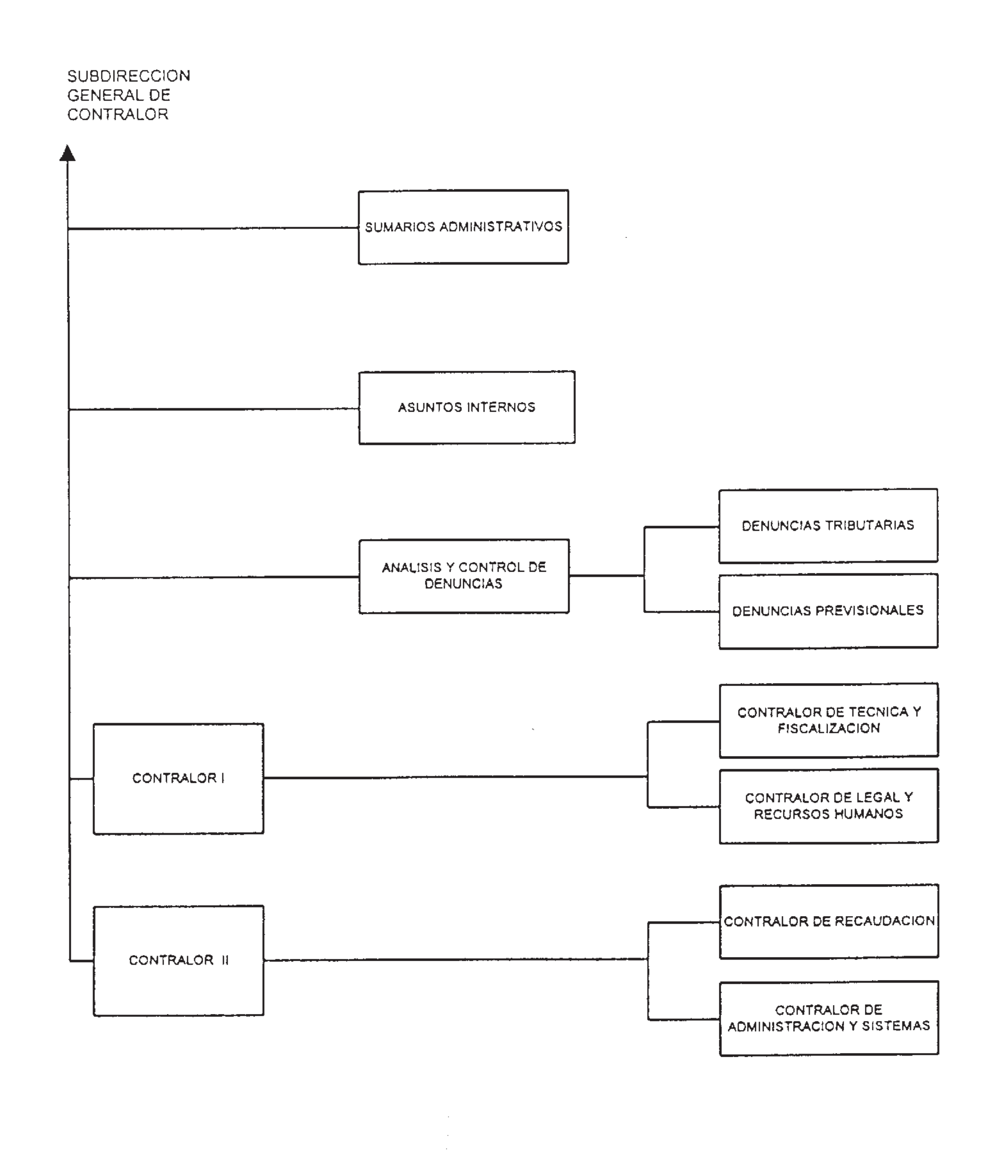

ANEXO A26



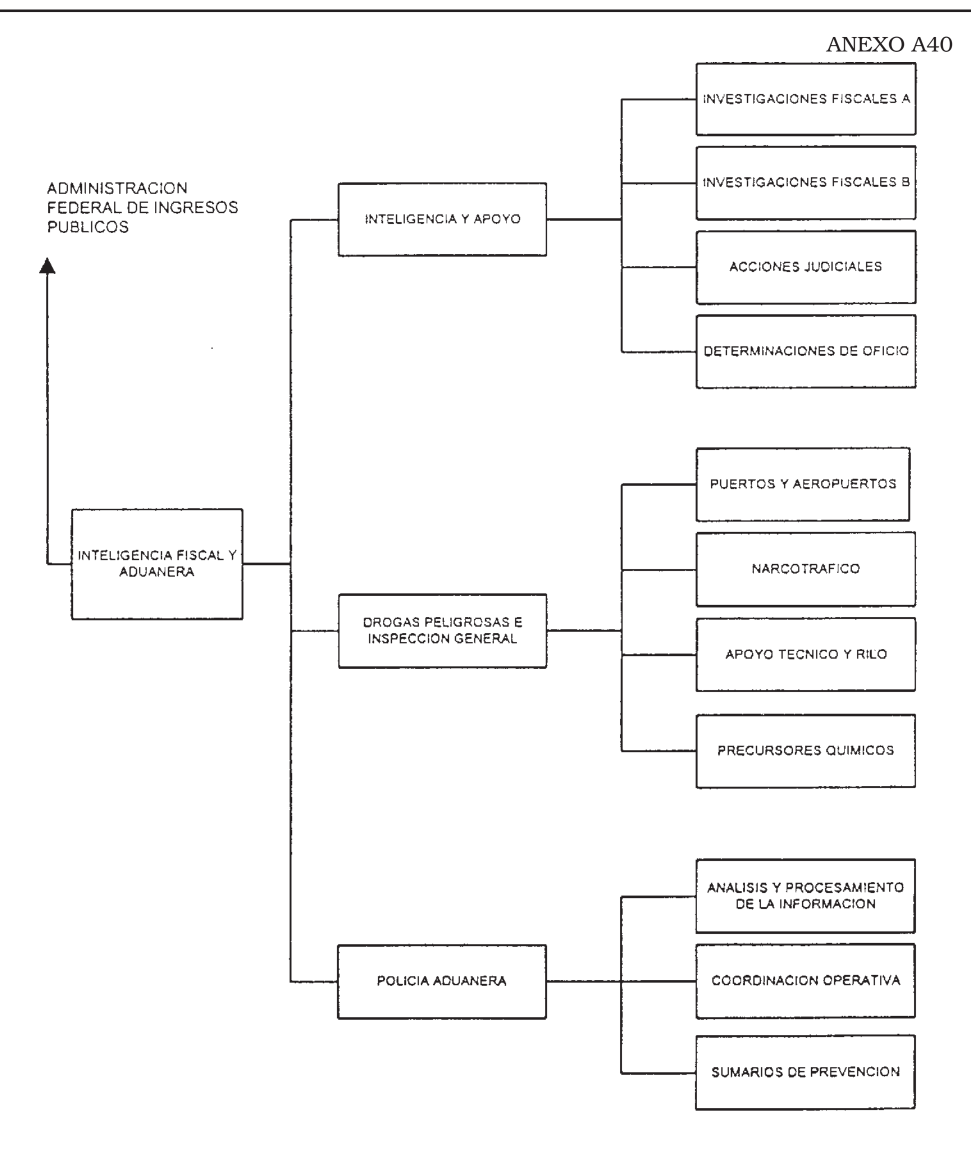

ANEXO A 25




ANEXO A34



ANEXO A40







ANEXO B01

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

DEPARTAMENTO REGIMENES PROMOCIONALES

ACCION

Supervisar las tareas de verificación y control del cumplimiento de las obligaciones concernientes a los responsables acogidos a regímenes de promoción sectorial, regional, especial o de otro tipo, que concedan beneficios impositivos de cualquier índole, así como también de los sujetos relacionados con éstos, y recursos de apelación resultantes.

TAREAS

1. Supervisar las tareas atinentes a la fiscalización del cumplimiento de las cláusulas legales o contractuales de las que dependen los beneficios tributarios, por parte de las empresas acogidas a los regímenes de promoción, así como también los sujetos relacionados con éstas.

2. Supervisar las tareas de contralor del cumplimiento de las obligaciones originadas en el acogimiento a regímenes de promoción, por parte de las empresas, sus inversionistas y demás sujetos relacionados con éstas.

3. Entender en la definición de los sistemas de información necesarios para controlar y supervisar el grado de cumplimiento de las obligaciones tributarias y/o promocionales de las empresas acogidas a los regímenes de promoción, sus inversionistas y demás sujetos relacionados con éstas, como así también en todo lo concerniente a la actualización de los datos contenidos en dichos sistemas.

4. Propiciar y proponer el dictado de las normas que guarden relación con los regímenes de promoción.

5. Autorizar o denegar la habilitación de la cuenta computarizada cuando de la verificación surgiera el incumplimiento de los requisitos u obligaciones establecidos en los proyectos.

SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIONES IMPOSITIVAS METROPOLITANAS

DIRECCION DE SUPERVISION Y COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA

ACCION

Entender en el desarrollo y aplicación de los procedimientos de fiscalización y de las acciones judiciales, como así también supervisar y coordinar el cumplimiento de las pautas establecidas para el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales y los asuntos inherentes a los recursos humanos.

TAREAS

1. Supervisar y coordinar el desarrollo de los procedimientos de fiscalización vigentes.

2. Supervisar y coordinar el desarrollo de las acciones de las áreas jurídicas.

3. Supervisar la instrumentación de las directivas de acción impartidas por la Subdirección General en sus áreas específicas.

4. Analizar los soportes de datos y estadísticas producidas, a efectos de sugerir a la Subdirección General la implementación de las medidas correctivas que resulten necesarias en caso de detectarse desvíos.

5. Supervisar la correcta aplicación de los fondos asignados a las Regiones y el cumplimiento de las normas vigentes relativas al personal, como asimismo el adecuado mantenimiento y provisión de los bienes materiales y servicios necesarios para el correcto desenvolvimiento de las mismas.

6. Asesorar a la Subdirección General en materias de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y COORDINACION DE RECAUDACION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE

ACCION

Entender en la supervisión y coordinación de los procedimientos de recaudación, del cumplimiento de las normas vigentes en la materia, de los trámites a realizar por los contribuyentes, y de la gestión integral de las dependencias recaudadoras (Agencias y Receptorías).

TAREAS

1. Supervisar y coordinar la aplicación de los sistemas y trámites de recaudación, en especial sobre los ingresos de los gravámenes, libramientos de boletas de deudas, sumarios por infracciones formales y gestión judicial del cobro de los créditos fiscales.

2. Supervisar la instrumentación de las directivas de acción impartidas por la Subdirección General en sus áreas específicas.

3. Analizar los soportes de datos y estadísticas producidas, a efectos de sugerir la implementación de las medidas correctivas que resulten necesarias en caso de detectarse desvíos.

4. Supervisar la racionalización permanente de los procedimientos que se llevan a cabo en Agencias y Receptorías.

5. Intervenir en los asuntos que en materia de atención a los contribuyentes, requieran el arbitrio de medios para una permanente superación de la imagen institucional.

6. Asesorar a la Subdirección General en materias de su competencia.

ANEXO B02

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

DIRECCION DE OPERACIONES IMPOSITIVAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Secundar al Director General de la Dirección General Impositiva en todo lo relativo a la ejecución y coordinación de las acciones que en materia de aplicación, percepción y fiscalización de tributos interiores, incluidos los recursos de la seguridad social, deban realizarse en la jurisdicción que el Administrador Federal de Ingresos Públicos disponga, en concordancia con las políticas, criterios, planes y programas dictados por el mismo y las normas legales que regulan la materia de su competencia.

ACCION

Coordinar y supervisar las actividades que en materia de aplicación, percepción y fiscalización de tributos interiores y demás recursos les corresponda ejecutar a las dependencias del Organismo en la jurisdicción que el Administrador Federal de Ingresos Públicos disponga.

DEPARTAMENTO FISCALIZACION OPERATIVA

ACCION

Efectuar —en jurisdicción metropolitana e interior del país— las tareas de verificación y fiscalización de carácter masivo, indicadas por la Superioridad, tendientes a determinar el grado de cumplimiento de los contribuyentes de sus obligaciones fiscales, así como entender en los procedimientos legalmente previstos en los casos que se generen como consecuencia de las infracciones detectadas.

TAREAS

1. Entender en la verificación preventiva u ordinaria de los impuestos a cargo del Organismo.

2. Entender en el desarrollo de los procedimientos de sumarios formales y materiales, de aquellos contribuyentes y/o responsables que incurran en las infracciones legalmente previstas.

3. Intervenir en el dictado de los pronunciamientos de acuerdo a las infracciones cometidas.

4. Resolver los recursos interpuestos y su posterior archivo, sobre los pronunciamientos efectuados por la División Procedimientos Legales.

DIVISION PROCEDIMIENTOS LEGALES

ACCION

Entender en los procedimientos legalmente previstos en los casos que se generen como consecuencia de la actividad de la División «Asuntos de Fiscalización Operativa».

TAREAS

1. Realizar el desarrollo de los procedimientos de sumarios formales y materiales, de aquellos contribuyentes y/o responsables que incurran en las infracciones legalmente previstas.

2. Dictar los pronunciamientos de acuerdo a las infracciones cometidas.

3. Elevar los antecedentes al Departamento Fiscalización Operativa, a efectos de resolver los recursos interpuestos y su posterior archivo.

DIVISION ASUNTOS DE FISCALIZACION OPERATIVA

ACCION

Realizar —en jurisdicción metropolitana e interior del país— las tareas de verificación y fiscalización tendientes a determinar el grado de cumplimiento de los contribuyentes de sus obligaciones fiscales, de acuerdo con las normas fijadas por la Superioridad.

TAREAS

1. Realizar en todo el ámbito de su jurisdicción la verificación preventiva u ordinaria de los impuestos a cargo del Organismo, de acuerdo con los planes, normas y procedimientos que dicte la Superioridad.

2. Inspeccionar en el domicilio de los contribuyentes y responsables las informaciones proporcionadas por terceros sobre aspectos vinculados con su situación impositiva, cuando la importancia de las mismas así lo aconseje.

REGION - METROPOLITANA -

(Tipo)
(Corresponde a 4 unidades iguales Nº 2, N° 3, N° 6 y Nº 8)

ACCION

Entender en la coordinación y supervisión de las tareas inherentes a la percepción y fiscalización de los tributos y accesorios impositivos, a los recursos de la seguridad social, y a la aplicación de las normas técnico-tributarias, con el fin de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Superioridad, con excepción del Impuesto de Sellos y Varios.

Entender en la evaluación del funcionamiento de las distintas áreas de la Región, respecto del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, efectuando el control y seguimiento de las tareas realizadas.

Entender en todos los asuntos de la Región vinculados con los recursos humanos; en el adecuado suministro, equipamiento, mantenimiento y conservación de los bienes materiales, en la asignación de espacios y en la locación de inmuebles, de corresponder y en la administración de las erogaciones que deben efectuarse con cargo al presupuesto y con el movimiento de fondos y valores.

TAREAS

1. Ejercer en el ámbito de su jurisdicción, el control y evaluación de las tareas de percepción de los tributos, accesorios y recursos de la seguridad social.

2. Entender en la selección de los contribuyentes de acuerdo a los planes y criterios emanados de las áreas con facultades para su dictado, para proceder a su posterior fiscalización.

3. Entender en la fiscalización de los contribuyentes y responsables de su jurisdicción de acuerdo con los programas, normas y procedimientos dictados al efecto.

4. Entender en el trámite de determinaciones de tributos y de recursos de la seguridad social, accesorios, multas, sumarios y recursos vinculados; reconocimiento de exenciones impositivas y otras de su competencia.

5. Entender en las tareas necesarias para la verificación del cumplimiento dado por los contribuyentes de su jurisdicción a los tributos y a las obligaciones emergentes de los recursos de la seguridad social.

6. Entender en la resolución de impugnaciones de deudas por recursos de la seguridad social, conforme a la normativa vigente.

7. Interponer denuncias, y promover y tramitar querellas por los delitos tipificados en la Ley Penal Tributaria o comunes, originados en la actividad cumplida por sus dependencias.

8. Coordinar la representación y patrocinio del Fisco Nacional en los juicios de ejecución fiscal en que el mismo sea parte, en los juicios universales con interés fiscal y en las causas de percepción de créditos fiscales.

9. Entender en la elaboración de las normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas, a fin de evitar que se produzcan situaciones no previstas.

10. Recopilar, producir y evaluar la información de gestión, permitiendo el seguimiento de resultados por área, útiles para la toma de decisiones con el fin de maximizar su eficiencia.

11. Entender en la obtención del adecuado suministro, equipamiento, mantenimiento y conservación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Región.

12. Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los bienes que integran el patrimonio de la Repartición en las dependencias de su jurisdicción.

AGENCIA
(Tipo)

ACCION

Entender dentro del ámbito de su jurisdicción en la verificación y control del cumplimiento por parte de los contribuyentes y/o responsables de sus obligaciones —fiscales y previsionales— y en el diligenciamiento de las solicitudes y trámites que los mismos presenten.

Entender en el apoyo técnico de las actividades de procesamiento de datos, supervisando el funcionamiento de los equipos y medios de proceso conforme a las pautas técnicas.

Entender en la gestión administrativa y judicial de cobro de los créditos fiscales e intervenir —en cuanto corresponda— en las resoluciones de sumarios formales y aplicación de multas y recursos que se planteen respecto de su tramitación; asesorando y dictaminando en las cuestiones de índole jurídico conforme lo determine la Superioridad.

Entender en el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes y recursos materiales, y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la dependencia.

TAREAS

1. Controlar la presentación de las declaraciones juradas del universo de contribuyentes correspondientes a su jurisdicción, como así también revisar el contenido y los cálculos aritméticos de las mismas, a los efectos de mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

2. Controlar los ingresos de los gravámenes a cargo del Organismo, realizando la registración y el análisis de los mismos.

3. Analizar los reportes de obligaciones pendientes aplicando las acciones pertinentes que permitan gestionar el cobro de los incumplimientos.

4. Entender en el libramiento de boletas de deuda por obligaciones incumplidas.

5. Entender en la gestión administrativa y judicial de cobro de los créditos fiscales, instruyendo los sumarios por infracciones formales a las normas vigentes y supervisar el mantenimiento de la información actualizada sobre el estado de los juicios y sumarios que se tramitan en su jurisdicción.

6. Intervenir en la resolución de sumarios formales y en la aplicación de las multas respectivas y en los recursos que con relación a los mismos se planteen.

7. Efectuar el diligenciamiento de los juicios de ejecución fiscal.

8. Evacuar consultas sobre cuestiones relativas a su competencia y solicitudes de información que formulen los contribuyentes aplicando uniformidad de criterio sobre las respuestas que se brindan, incluyendo la operatoria del denominado mostrador de excepción y proyectando los actos resolutivos pertinentes.

9. Efectuar los trámites necesarios para determinar la procedencia de las solicitudes presentadas por los contribuyentes, como así también extender certificaciones a solicitud de los mismos, dentro del ámbito de su competencia.

10. Administrar los sistemas descentralizados de aplicación en su jurisdicción, realizando la coordinación necesaria entre las tareas de recepción de documentación, captura de la recaudación bancaria y de la información y procesamiento de las distintas obligaciones y control de los estados de cuentas resultantes, manteniendo operativo el sistema en todos sus aspectos.

11. Realizar el control de calidad de los sistemas y salidas conforme al plan de actividades, recuperando los errores detectados y controlando las salidas no previstas, y dirigir y controlar la actividad de los operadores, manteniendo registros de los procesos ejecutados, generando los archivos de resguardo y operando los sistemas de consultas definidos.

12. Mantener permanentemente actualizado el Padrón General de Contribuyentes (altas, modificaciones y/o bajas provisorias) en función de las presentaciones que efectúen los contribuyentes y/o responsables, de acuerdo a las normas que regulen tal procedimiento.

13. Intervenir en las tareas inherentes al mantenimiento del Sistema de Control de Juicios Descentralizados en función de las modificaciones que, sobre tal sistema de aplicación, se estimen conducentes.

14. Intervenir, cuando corresponda, en las tareas relacionadas con el reintegro del impuesto al valor agregado facturado a turistas extranjeros por comercialización de bienes gravados o elaborados en el país.

15. Supervisar la ejecución de las acciones tendientes a mantener en todo momento un adecuado servicio de atención a los contribuyentes de la dependencia.

16. Entender en la relación con las empresas prestadoras de servicios de distribución de correspondencia.

17. Distribuir la correspondencia y notificar las intimaciones, que no se efectúen por permisionarios, dirigida a los contribuyentes según las pautas establecidas.

18. Ordenar, archivar y custodiar la documentación y antecedentes relativos a todos los contribuyentes de la jurisdicción.

19. Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes y recursos materiales asignados, en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la dependencia.

20. Proporcionar estadísticas a la Superioridad sobre las tareas realizadas y suministrar información a las distintas dependencias y áreas de la organización necesaria para el funcionamiento de las mismas, dentro del ámbito de su competencia.

DIVISION SELECCION Y CONTROL DE FISCALIZACION
(Tipo)

ACCION

Entender en la selección, asignación y control de los casos que serán sometidos a fiscalización, de acuerdo con las metas, planes, normas y procedimientos fijados por la Superioridad.

TAREAS

1. Efectuar la selección de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción para proceder a su fiscalización.

2. Supervisar el control del curso de los cargos y descargos de las inspecciones, verificaciones y demás tareas efectuadas por el área de Fiscalización, en el ámbito de la Región.

3. Entender en la evaluación de los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas.

4. Producir y brindar toda información necesaria previa al cargo, requerida por la Superioridad.

DIVISION FISCALIZACION
(Tipo)

ACCION

Entender, dentro del ámbito de la jurisdicción de la Región, en las tareas necesarias para el desarrollo de los planes tendientes a determinar el grado de cumplimiento de los contribuyentes de sus obligaciones —fiscales y de la seguridad social— de acuerdo a las normas fijadas, como así también en la tramitación de documentación con la finalidad de verificación, control o prevención, teniendo a su cargo las intervenciones permanentes inherentes a los tributos comprendidos en las leyes de Impuestos Internos y Varios.

TAREAS

1. Realizar, en todo el ámbito de la Región, la fiscalización de los impuestos y recursos de la seguridad social de acuerdo con los planes, normas y procedimientos dictados por la Superioridad.

2. Entender en la tarea no originada en órdenes de intervención constituida por trámites de documentación de contribuyentes y/o responsables.

3. Inspeccionar a los contribuyentes y/o responsables por informaciones proporcionadas por terceros sobre aspectos vinculados con su situación impositiva y previsional, cuando la importancia de la misma así lo aconseje.

4. Ejercer las funciones de control fiscal en los establecimientos industriales, comerciales, centros de distribución, consumo y circulación.

5. Efectuar el control y verificación de productos y mercaderías gravadas por las leyes de Impuestos Internos y Varios.

6. Entender en toda tarea de intervención permanente y en el control de los elementos técnicos relacionados con la operatoria de Impuestos Internos.

7. Entender en la recepción y despacho de la documentación que ingresa a la División, en el control formal y técnico de las actuaciones descargadas y en el destino de las mismas; y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos del área.

DIVISION GESTIONES Y DEVOLUCIONES
(Tipo)

ACCION

Entender en la tramitación de solicitudes de devoluciones y reintegros presentadas por los contribuyentes y/o responsables inscriptos bajo su jurisdicción, incluidos los recuperos por exportación, como así también en las verificaciones previsionales con el fin de determinar el crédito fiscal en los concursos y quiebras y en la gestión de oficios judiciales de carácter impositivo y previsional.

TAREAS

1. Entender en la tramitación de las solicitudes de reintegros y devoluciones, incluidos los recuperos por exportación y en las compensaciones e imputaciones de pagos que involucran tales solicitudes presentadas por los contribuyentes inscriptos bajo su jurisdicción, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.

2. Efectuar las verificaciones previsionales necesarias para la determinación del crédito fiscal que se verifique en los concursos y quiebras.

3. Efectuar las verificaciones necesarias para determinar la procedencia de las solicitudes cuando así estuviera establecido.

4. Impulsar —cuando se detecten anomalías— la realización de los ajustes pertinentes, dando intervención al área que corresponda.

5. Efectuar las acciones tendientes a fin de cumplimentar los oficios judiciales de carácter técnico impositivo y previsional, en los asuntos de su competencia.

6. Entender en la evacuación de consultas de carácter técnico impositivo y previsional, referidas a planteos que surjan de las normas legales vigentes, formuladas por los contribuyentes y/o responsables y las originadas en otras dependencias de la Región, con relación a los asuntos de su competencia.

DIVISION REVISION Y RECURSOS
(Tipo)

ACCION

Entender en las determinaciones de oficio de impuestos, accesorios y multas, e impugnaciones de deuda con el sistema de la seguridad social y otras de su competencia.

Entender en las resoluciones de recursos de reconsideración, apelación y demás recursos administrativos; en la resolución de acciones de repetición; en la resolución de solicitudes de exención de impuestos, y otros de su competencia, y en la contestación de consultas.

TAREAS

1. Controlar las determinaciones de impuestos, intereses y/o recargos que correspondan a actuaciones no conformadas por el contribuyente y/o responsable, provenientes de las áreas de fiscalización.

2. Supervisar los proyectos y dictar las resoluciones cuando corresponda determinar de oficio obligaciones impositivas de los contribuyentes y/o responsables en el ámbito de la Región.

3. Entender en la sustanciación y proyectos de resolución de impugnaciones de deuda con el sistema de la seguridad social, conforme los procedimientos, formas y condiciones establecidos en la normativa vigente.

4. Intervenir en los recursos de reconsideración contra resoluciones determinativas de impuestos, considerando las pruebas ofrecidas.

5. Intervenir en la preparación de informes y en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos de apelación, en lo atinente a su competencia.

6. Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos administrativos, en lo atinente a su competencia.

7. Supervisar los proyectos y dictar las resoluciones relativas a acciones de repetición de impuestos.

8. Entender en los pronunciamientos y resoluciones correspondientes a los pedidos de reconocimiento de exenciones presentadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

9. Intervenir en las elevaciones de carácter técnico impositivo y previsional, y en la contestación de oficios sobre dichas cuestiones.

10. Intervenir en la evacuación de consultas y solicitudes de su competencia efectuadas por las dependencias fiscalizadoras, en relación con asuntos cuyo trámite haga presuponer la necesidad de determinar de oficio la materia imponible.

11. Entender en la evacuación de consultas y solicitudes efectuadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, en los aspectos de su competencia.

DIVISION JURIDICA
(Tipo)

ACCION

Entender en el procedimiento de aplicación de sanciones y en la representación y patrocinio jurídico del Fisco Nacional en los juicios universales de su jurisdicción y en la transferencia de fondos de comercio, en la confección de dictámenes, proyectos de resolución y recursos sobre asuntos de su competencia; asesorar a la Región y a sus dependencias en asuntos de naturaleza jurídica e instruir los sumarios por infracciones a las normas legales según corresponda y efectuar la actividad administrativa y judicial de aquellos casos que, por su índole, se encuadren como probables delitos penal tributarios o comunes.

TAREAS

1. Entender en la instrucción y resolución de sumarios formales y materiales por infracciones a las leyes, decretos, resoluciones y disposiciones que rigen la aplicación de los distintos impuestos a cargo del Organismo en el ámbito de la Región, excepto en la instrucción y resolución de sumarios por infracciones formales originados en el ámbito de las Agencias.

2. Entender en el procedimiento de clausura de establecimientos comerciales e industriales de contribuyentes y/o responsables que incurran en los hechos u omisiones previstos por la ley, en la jurisdicción antes citada.

3. Entender en la emisión de dictámenes jurídicos y proyectos de resolución en los casos determinados por normas legales o por necesidades de servicio.

4. Participar en la consideración de la conducta fiscal de contribuyentes y/o responsables en actuaciones con determinación de oficio en curso.

5. Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos de reconsideración interpuestos en la sustanciación de sumarios materiales, formales y de clausura.

6. Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos administrativos, en lo atinente a su competencia.

7. Intervenir en las elevaciones de carácter jurídico y en la contestación de oficios que deba efectuar la Región.

8. Entender en la evacuación de consultas y solicitudes efectuadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción y asesorar a la Región y sus dependencias en asuntos de naturaleza jurídica.

9. Participar en la elaboración y aplicación de criterios uniformes.

10. Controlar la observancia de los términos procesales y/o administrativos tendientes a la verificación de los créditos en los concursos y quiebras.

11. Entender en la conveniencia de prestar conformidad a las propuestas de acuerdo preventivo, en los casos que así se solicite.

12. Intervenir en la preparación de informes destinados a la Dirección Contencioso sobre asuntos tramitados en el área que hayan sido motivo de recursos ante la Justicia o el Tribunal Fiscal de la Nación, en lo atinente a su competencia.

13. Entender en las tareas relacionadas con la actividad administrativa y/o jurídica vinculada con los procedimientos originados en delitos penal tributarios o comunes.

14. Intervenir en las comunicaciones judiciales y en las denuncias de los casos susceptibles de configurar delitos penal tributarios y de derecho penal común, dentro de su jurisdicción; e intervenir en la contestación de informes judiciales vinculados con la materia penal tributaria.

15. Intervenir en las querellas por los asuntos tipificados en la Ley Penal Tributaria o por delitos comunes.

16. Intervenir en la tramitación de otras denuncias que resulten de su competencia.

17. Representar y patrocinar al Fisco Nacional en los juicios universales, en los juicios de contenido penal tributario, penal común, impositivo y de los recursos de la seguridad social, y en aquéllos sin contenido tributario en que la Repartición sea o no parte.

18. Controlar y supervisar la tramitación y el desempeño de los representantes del Fisco, en materia de juicios universales, juicios con contenido impositivo y de los recursos de la seguridad social, y en aquéllos sin contenido tributario ante los tribunales respectivos.

19. Intervenir en el cumplimiento de las sentencias firmes contrarias al Fisco Nacional dictadas en las causas o juicios en que represente al Organismo.

20. Entender en cuestiones o procedimientos jurídicos no mencionados ni aludidos precedentemente, que resulten de competencia de la Región.

REGION - INTERIOR
(Tipo)

(JUNIN, MERCEDES, LA PLATA, MAR DEL PLATA, BAHIA BLANCA, NEUQUEN, COMODORO RIVADAVIA)

ACCION

Entender en la coordinación y supervisión de las tareas inherentes a la percepción y fiscalización de los tributos y accesorios impositivos, a los recursos de la seguridad social, y a la aplicación de las normas técnico-tributarias, con el fin de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Superioridad.

Entender en la evaluación del funcionamiento de las distintas áreas de la Región, respecto del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, efectuando el control y seguimiento de las tareas realizadas.

Entender en todos los asuntos de la Región vinculados con los recursos humanos y su capacitación; en el adecuado suministro, equipamiento, mantenimiento y conservación de los bienes materiales, en la asignación de espacios y en la locación de inmuebles, de corresponder y en la administración de las erogaciones que deben efectuarse con cargo al presupuesto y con el movimiento de fondos y valores.

TAREAS

1. Ejercer en el ámbito de su jurisdicción el control y evaluación de las tareas de percepción de los tributos, accesorios y recursos de la seguridad social.

2. Entender en la selección de los contribuyentes de acuerdo a los planes y criterios emanados de las áreas con facultades para su dictado, para proceder a su posterior fiscalización.

3. Entender en la fiscalización de los contribuyentes y responsables de su jurisdicción de acuerdo con los programas, normas y procedimientos dictados al efecto.

4. Entender en el trámite de determinaciones de tributos y de recursos de la seguridad social, accesorios, multas, sumarios y recursos vinculados, reconocimiento de exenciones impositivas y otras de su competencia.

5. Entender en las tareas necesarias para la verificación del cumplimiento dado por los contribuyentes de su jurisdicción a los tributos y a las obligaciones emergentes de los recursos de la seguridad social.

6. Entender en la resolución de impugnaciones de deudas por recursos de la seguridad social, conforme a la normativa vigente.

7. Interponer denuncias, promover y tramitar querellas por los delitos tipificados en la Ley Penal Tributaria o comunes, originados en la actividad cumplida por sus dependencias.

8. Coordinar la representación y patrocinio del Fisco Nacional en los juicios de ejecución fiscal, en los juicios universales con interés fiscal, en las causas de percepción de créditos fiscales y demás juicios contenciosos en que el Estado sea parte.

9. Entender en la elaboración de las normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas, a fin de evitar que se produzcan situaciones no previstas.

10. Recopilar, producir y evaluar la información de gestión, permitiendo el seguimiento de resultados por área, útiles para la toma de decisiones con el fin de maximizar su eficiencia.

11. Promover y colaborar en la planificación de las acciones de capacitación, orientadas al desarrollo de los recursos humanos, optimizando su eficiencia operativa.

12. Entender en la obtención del adecuado suministro, equipamiento, mantenimiento y conservación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Región.

13. Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los bienes que integran el patrimonio de la Repartición en las dependencias de su jurisdicción.

DIVISION CAPACITACION

ACCION

Entender en la capacitación del personal de la Región y el de las Aduanas de la jurisdicción geográfica que se le asigne, mediante cursos y/o conferencias con el objeto de mejorar su eficiencia operativa, bajo la supervisión funcional de la Dirección de Capacitación.

Entender en las acciones destinadas a la difusión externa de las normas impositivas, previsionales y aduaneras dirigidas a contribuyentes y/o entidades que nuclean distintos sectores económicos y profesionales.

TAREAS

1. Realizar el dictado de cursos y/o conferencias para el personal de la Región y el de las Aduanas de la jurisdicción geográfica que se le asigne, a efectos de propender a su eficiencia operativa, según los programas preparados por la Dirección de Capacitación y otros generados en el área.

2. Promover la adecuación del material didáctico de acuerdo con los programas preparados por el área correspondiente.

3. Participar en la organización y/o ejecución de los programas destinados a la formación y desarrollo del personal.

4. Relevar e impulsar la suscripción de convenios de capacitación externa con entidades educativas o especializadas en temas afines al interés de la Región y de las Aduanas pertinentes.

5. Entender en la evaluación del desarrollo de los cursos que se dicten.

6. Intervenir en la administración y evaluación de las pruebas de competencia que se le encomienden, en procesos de incorporación de personal, asignación de adicionales, etc..

7. Proveer a la Dirección de Capacitación toda la información de gestión para la supervisión funcional que le compete.

8. Asesorar —en los aspectos de su competencia— a la Región y sus dependencias.

9. Coordinar la difusión externa de normas impositivas, previsionales y aduaneras en las entidades intermedias que agrupan a profesionales, productores, comerciantes, industriales, etc..

10. Entender en la evacuación de consultas y solicitudes de su competencia efectuadas por entidades que nuclean los distintos sectores económicos y profesionales.

11. Administrar la biblioteca de la Región y asesorar sobre el uso de la misma.

DISTRITO
(Tipo)

ACCION

Entender dentro del ámbito de su jurisdicción en la verificación y control del cumplimiento por parte de los contribuyentes y/o responsables de sus obligaciones —fiscales y previsionales— y en el diligenciamiento de las solicitudes y trámites que los mismos presenten.

Entender en el apoyo técnico de las actividades de procesamiento de datos, supervisando el funcionamiento de los equipos y medios de proceso conforme a las pautas técnicas.

Entender en la gestión administrativa y judicial de cobro de los créditos fiscales e intervenir —en cuanto corresponda— en las resoluciones de sumarios formales y materiales, en los procedimientos de clausura, y en la aplicación de multas y recursos que se planteen respecto de su tramitación.

Entender en el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes y recursos materiales, y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la dependencia.

TAREAS

1. Controlar la presentación de las declaraciones juradas del universo de contribuyentes correspondientes a su jurisdicción, como así también revisar el contenido y los cálculos aritméticos de las mismas, a los efectos de mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

2. Controlar los ingresos de los gravámenes a cargo del Organismo, realizando la registración y el análisis de los mismos y entender en el libramiento de boletas de deuda por obligaciones incumplidas e instruir los sumarios por infracciones formales y materiales a las normas vigentes.

3. Entender en la gestión administrativa y judicial de cobro de los créditos fiscales e intervenir en la resolución de sumarios formales y materiales y en los procedimientos de clausura aplicando las sanciones respectivas, y en los recursos que con relación a los mismos se planteen y supervisar el mantenimiento de la información actualizada sobre el estado de los juicios y sumarios que se tramitan en su jurisdicción.

4. Resolver las solicitudes de naturaleza técnica, efectuando la evacuación de consultas que realicen los contribuyentes, como así también extender certificaciones a solicitud de los mismos, dentro del ámbito de su competencia.

5. Intervenir en los trámites necesarios para determinar la procedencia de los pedidos de devoluciones, compensaciones e imputaciones desde los montos que se establezcan con arreglo a las normas dispuestas por la Superioridad.

6. Administrar los sistemas descentralizados de aplicación en su jurisdicción, realizando la coordinación necesaria entre las tareas de recepción de documentación, captura de la recaudación bancaria y de la información y procesamiento de las distintas obligaciones y control de los estados de cuentas resultantes, manteniendo operativo el sistema en todos sus aspectos.

7. Realizar el control de calidad de los sistemas y salidas conforme al plan de actividades, recuperando los errores detectados y controlando las salidas no previstas, y dirigir y controlar la actividad de los operadores, manteniendo registros de los procesos ejecutados, generando los archivos de resguardo y operando los sistemas de consultas definidos.

8. Intervenir en las tareas inherentes al mantenimiento del Sistema de Control de Juicios Descentralizados en función de las modificaciones que, sobre tal sistema de aplicación, se estimen conducentes.

9. Ordenar, archivar y custodiar la documentación y antecedentes relativos a todos los contribuyentes de la jurisdicción.

10. Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes y recursos materiales asignados, en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la dependencia.

AGENCIA
(Tipo)

ACCION

Entender dentro del ámbito de su jurisdicción en la verificación y control del cumplimiento por parte de los contribuyentes y/o responsables de sus obligaciones —fiscales y previsionales— y en el diligenciamiento de las solicitudes y trámites que los mismos presenten.

Entender en el apoyo técnico de las actividades de procesamiento de datos, supervisando el funcionamiento de los equipos y medios de proceso conforme a las pautas técnicas.

Entender en la gestión administrativa y judicial de cobro de los créditos fiscales e intervenir —en cuanto corresponda— en las resoluciones de sumarios formales y materiales, en los procedimientos de clausura, y en la aplicación de multas y recursos que se planteen respecto de su tramitación; asesorando y dictaminando en las cuestiones de índole jurídico conforme lo determine la Superioridad.

Entender en el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes y recursos materiales, y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la dependencia.

TAREAS

1. Controlar la presentación de las declaraciones juradas del universo de contribuyentes correspondientes a su jurisdicción, como así también revisar el contenido y los cálculos aritméticos de las mismas, a los efectos de mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

2. Controlar los ingresos de los gravámenes a cargo del Organismo, realizando la registración y el análisis de los mismos.

3. Analizar los reportes de obligaciones pendientes aplicando las acciones pertinentes que permitan gestionar el cobro de los incumplimientos.

4. Entender en el libramiento de boletas de deuda por obligaciones incumplidas.

5. Entender en la gestión administrativa y judicial de cobro de los créditos fiscales, instruyendo los sumarios por infracciones formales y materiales a las normas vigentes y supervisar el mantenimiento de la información actualizada sobre el estado de los juicios y sumarios que se tramitan en su jurisdicción.

6. Intervenir en la resolución de sumarios formales y materiales y en los procedimientos de clausura aplicando las sanciones respectivas, y en los recursos que con relación a los mismos se planteen.

7. Efectuar el diligenciamiento de los juicios de ejecución fiscal.

8. Resolver las solicitudes de naturaleza técnica, efectuando la evacuación de consultas que realicen los contribuyentes, como así también extender certificaciones a solicitud de los mismos, dentro del ámbito de su competencia.

9. Intervenir en los trámites necesarios para determinar la procedencia de los pedidos de devoluciones, compensaciones e imputaciones desde los montos que se establezcan con arreglo a las normas dispuestas por la Superioridad.

10. Administrar los sistemas descentralizados de aplicación en su jurisdicción, realizando la coordinación necesaria entre las tareas de recepción de documentación, captura de la recaudación bancaria y de la información y procesamiento de las distintas obligaciones y control de los estados de cuentas resultantes, manteniendo operativo el sistema en todos sus aspectos.

11. Realizar el control de calidad de los sistemas y salidas conforme al plan de actividades, recuperando los errores detectados y controlando las salidas no previstas, y dirigir y controlar la actividad de los operadores, manteniendo registros de los procesos ejecutados, generando los archivos de resguardo y operando los sistemas de consultas definidos.

12. Mantener permanentemente actualizado el Padrón General de Contribuyentes (altas, modificaciones y/o bajas provisorias) en función de las presentaciones que efectúen los contribuyentes y/o responsables, de acuerdo a las normas que regulen tal procedimiento.

13. Intervenir en las tareas inherentes al mantenimiento del Sistema de Control de Juicios Descentralizados en función de las modificaciones que, sobre tal sistema de aplicación, se estimen conducentes.

14. Efectuar todas las tareas inherentes al control de presentaciones a que están obligadas las empresas promovidas.

15. Supervisar la ejecución de las acciones tendientes a mantener en todo momento un adecuado servicio de atención a los contribuyentes de la dependencia.

16. Entender en la relación con las empresas prestadoras de servicios de distribución de correspondencia.

17. Distribuir la correspondencia y notificar las intimaciones, que no se efectúen por permisionarios, dirigida a los contribuyentes según las pautas establecidas.

18. Ordenar, archivar y custodiar la documentación y antecedentes relativos a todos los contribuyentes de la jurisdicción.

19. Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes y recursos materiales asignados, en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la dependencia.

20. Proporcionar estadísticas a la Superioridad sobre las tareas realizadas y suministrar información a las distintas dependencias y áreas de la organización necesaria para el funcionamiento de las mismas, dentro del ámbito de su competencia.

DIVISION AGENCIA-SEDE
(Tipo)

ACCION

Entender dentro del ámbito de su jurisdicción en la verificación y control de las obligaciones —fiscales y previsionales— de los contribuyentes y responsables, y en el diligenciamiento de las consultas, solicitudes y trámites que los mismos presenten.

Entender en el apoyo técnico de las actividades de procesamiento de datos, supervisando el funcionamiento de los equipos y medios de proceso conforme las pautas técnicas.

Entender en la gestión administrativa y judicial de cobro de los créditos fiscales e intervenir —en cuanto corresponda— en las resoluciones de sumarios formales y aplicación de multas y recursos que se planteen respecto de su tramitación; asesorando y dictaminando en las cuestiones de índole jurídico conforme lo determine la Superioridad.

Entender en el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes y recursos materiales, y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la dependencia.

TAREAS

1. Controlar la presentación de las declaraciones juradas del universo de contribuyentes correspondientes a su jurisdicción, como así también revisar el contenido y los cálculos aritméticos de las mismas, a los efectos de mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

2. Controlar los ingresos de los gravámenes a cargo del Organismo, realizando la registración y el análisis de los mismos.

3. Analizar los reportes de obligaciones pendientes aplicando las acciones pertinentes que permitan gestionar el cobro de los incumplimientos.

4. Entender en el libramiento de boletas de deuda por obligaciones incumplidas.

5. Entender en la gestión administrativa y judicial de cobro de los créditos fiscales, instruyendo los sumarios por infracciones formales a las normas vigentes y supervisar el mantenimiento de la información actualizada sobre el estado de los juicios y sumarios que se tramitan en su jurisdicción.

6. Intervenir en la resolución de sumarios formales y en la aplicación de las multas respectivas y en los recursos que con relación a los mismos se planteen.

7. Efectuar el diligenciamiento de los juicios de ejecución fiscal.

8. Evacuar consultas sobre cuestiones relativas a su competencia y solicitudes de información que formulen los contribuyentes aplicando uniformidad de criterio sobre las respuestas que se brindan, incluyendo la operatoria del denominado mostrador de excepción.

9. Efectuar los trámites necesarios para determinar la procedencia de las solicitudes presentadas por los contribuyentes, como así también extender certificaciones a solicitud de los mismos, dentro del ámbito de su competencia.

10. Administrar los sistemas descentralizados de aplicación en su jurisdicción, realizando la coordinación necesaria entre las tareas de recepción de documentación, captura de la recaudación bancaria y de la información y procesamiento de las distintas obligaciones y control de los estados de cuentas resultantes, manteniendo operativo el sistema en todos sus aspectos.

11. Realizar el control de calidad de los sistemas y salidas conforme al plan de actividades, recuperando los errores detectados y controlando las salidas no previstas, y dirigir y controlar la actividad de los operadores, manteniendo registros de los procesos ejecutados, generando los archivos de resguardo y operando los sistemas de consultas definidos.

12. Mantener permanentemente actualizado el Padrón General de Contribuyentes (altas, modificaciones y/o bajas provisorias) en función de las presentaciones que efectúen los contribuyentes y/o responsables, de acuerdo a las normas que regulen tal procedimiento.

13. Intervenir en las tareas inherentes al mantenimiento del Sistema de Control de Juicios Descentralizados en función de las modificaciones que, sobre tal sistema de aplicación, se estimen conducentes.

14. Entender en la determinación del grado de necesidad, mantenimiento en custodia y expendio de los valores fiscales e instrumentos de control que se hallan a su cargo.

15. Supervisar la ejecución de las acciones tendientes a mantener en todo momento un adecuado servicio de atención de los contribuyentes de la dependencia.

16. Entender en la relación con las empresas prestadoras de servicios de distribución de correspondencia.

17. Distribuir la correspondencia y notificar las intimaciones, que no se efectúen por permisionarios, dirigida a los contribuyentes según las pautas establecidas.

18. Ordenar, archivar y custodiar la documentación y antecedentes relativos a todos los contribuyentes de la jurisdicción.

19. Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes y recursos materiales asignados, en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la dependencia.

20. Proporcionar estadísticas a la Superioridad sobre las tareas realizadas y suministrar información a las distintas dependencias y áreas de la organización necesaria para el funcionamiento de las mismas, dentro del ámbito de su competencia.

DIVISION SELECCION Y CONTROL DE FISCALIZACION

ACCION

Entender en la selección, asignación y control de los casos que serán sometidos a fiscalización externa e interna, de acuerdo con las metas, planes, normas y procedimientos fijados por la Superioridad.

TAREAS

1. Efectuar la selección de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción para proceder a su fiscalización.

2. Recepcionar, registrar, analizar y clasificar las denuncias que ingresan a la Región, cualquiera sea su origen, para su fiscalización, seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos.

3. Supervisar el control del curso de los cargos y descargos de las inspecciones, verificaciones y demás tareas efectuadas por el área de Fiscalización Externa e Interna, en el ámbito de la Región.

4. Entender en la evaluación de los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas.

5. Producir y brindar toda información necesaria previa al cargo, requerida por la Superioridad.

DIVISION FISCALIZACION EXTERNA
(Tipo)

ACCION

Entender, dentro del ámbito de la jurisdicción de la Región, en las tareas necesarias para el desarrollo de los planes tendientes a determinar el grado de cumplimiento de los contribuyentes de sus obligaciones fiscales y previsionales de acuerdo a las normas fijadas, como así también en la tramitación de documentación con la finalidad de verificación, control o prevención, teniendo a su cargo las intervenciones permanentes inherentes a los tributos comprendidos en las leyes de Impuestos Internos y Varios.

TAREAS

1. Realizar, en todo el ámbito de la Región, la fiscalización de los impuestos y recursos de la seguridad social de acuerdo con los planes, normas y procedimientos dictados por la Superioridad.

2. Entender en la tarea no originada en órdenes de intervención constituida por trámites de documentación de contribuyentes y/o responsables.

3. Inspeccionar a los contribuyentes y/o responsables por informaciones proporcionadas por terceros sobre aspectos vinculados con su situación impositiva y previsional, cuando la importancia de la misma así lo aconseje.

4. Ejercer las funciones de control fiscal en los establecimientos industriales, comerciales, centros de distribución, consumo y circulación.

5. Efectuar el control y verificación de productos y mercaderías gravadas por las leyes de Impuestos Internos y Varios.

6. Entender en toda tarea de intervención permanente y en el control de los elementos técnicos relacionados con la operatoria de Impuestos Internos.

7. Entender en la recepción y despacho de la documentación que ingresa a la División, en el control formal y técnico de las actuaciones descargadas y en el destino de las mismas; y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos del área.

DIVISION FISCALIZACION INTERNA

ACCION

Entender, dentro del ámbito de su competencia, en las tareas necesarias para cumplir con los planes dispuestos por la Superioridad a fin de efectuar la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y previsionales por parte de los contribuyentes y/o responsables, como así también en las verificaciones previsionales con el fin de determinar el crédito fiscal que se verifique en los concursos y quiebras y en la gestión de oficios judiciales de carácter impositivo y previsional.

Entender en la procedencia de las solicitudes de reintegros, devoluciones, recuperos por exportación y otras de carácter técnico, interpuestas por los contribuyentes con arreglo a las normas dispuestas por la Superioridad.

Entender, dentro del ámbito de su competencia, en la contestación de consultas y solicitudes de índole técnica impositiva y previsional que no impliquen exenciones de impuestos, formuladas por los contribuyentes y/o responsables.

TAREAS

1. Dirigir y supervisar la fiscalización de los impuestos y recursos de la seguridad social a cargo de los contribuyentes, de acuerdo con los programas, normas y procedimientos dictados por la Superioridad.

2. Entender en la evacuación de consultas de carácter técnico impositivo y previsional, referidas a planteos que surjan de las normas legales vigentes, formuladas por los contribuyentes y/o responsables y las originadas en otras dependencias de la Región.

3. Resolver en la consideración de solicitudes de reintegros, devoluciones, recuperos por exportación y en las compensaciones e imputaciones de pagos que involucran tales solicitudes.

4. Realizar el diligenciamiento y resolución de solicitudes de carácter técnico impositivo y/o previsional, planteadas por los contribuyentes y/o responsables, que no impliquen exenciones de impuestos.

5. Realizar la revisión de declaraciones juradas impositivas y previsionales, de acuerdo con los planes de fiscalización, por actuaciones originadas en la División o en otras dependencias.

6. Verificar las informaciones suministradas por terceros relativas a aspectos vinculados con la situación fiscal de los contribuyentes y/o responsables.

7. Efectuar las verificaciones previsionales necesarias para la determinación del crédito fiscal que se verifique en los concursos y quiebras.

8. Efectuar las acciones tendientes a fin de cumplimentar los oficios judiciales de carácter técnico impositivo y previsional.

DIVISION REVISION Y RECURSOS

ACCION

Entender en las determinaciones de oficio de impuestos, accesorios y multas, e impugnaciones de deuda con el sistema de la seguridad social y otras de su competencia.

Entender en las resoluciones de recursos de reconsideración, apelación y demás recursos administrativos; en la resolución de acciones de repetición; en la resolución de solicitudes de exención de impuestos, y otros de su competencia, y en la contestación de consultas.

TAREAS

1. Controlar las determinaciones de impuestos, intereses y/o recargos que correspondan a actuaciones no conformadas por el contribuyente y/o responsable, provenientes de las áreas de fiscalización.

2. Supervisar los proyectos y dictar las resoluciones cuando corresponda determinar de oficio obligaciones impositivas de los contribuyentes y/o responsables en el ámbito de la Región.

3. Entender en la sustanciación y proyectos de resolución de impugnaciones de deuda con el sistema de la seguridad social, conforme los procedimientos, formas y condiciones establecidos en la normativa vigente.

4. Intervenir en los recursos de reconsideración contra resoluciones determinativas de impuestos, considerando las pruebas ofrecidas.

5. Intervenir en la preparación de informes y en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos de apelación, en lo atinente a su competencia.

6. Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos administrativos, en lo atinente a su competencia.

7. Supervisar los proyectos y dictar las resoluciones relativas a acciones de repetición de impuestos.

8. Entender en los pronunciamientos y resoluciones correspondientes a los pedidos de reconocimiento de exenciones presentadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

9. Intervenir en las elevaciones de carácter técnico impositivo y previsional, y en la contestación de oficios sobre dichas cuestiones.

10. Intervenir en la evacuación de consultas y solicitudes de su competencia efectuadas por las dependencias fiscalizadoras, en relación con asuntos cuyo trámite haga presuponer la necesidad de determinar de oficio la materia imponible.

11. Entender en la evacuación de consultas y solicitudes efectuadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, en los aspectos de su competencia.

DIVISION JURIDICA

ACCION

Entender en el procedimiento de aplicación de sanciones y en la representación y patrocinio jurídico del Fisco Nacional en los juicios universales y contenciosos de su jurisdicción y en la transferencia de fondos de comercio, en la confección de dictámenes, proyectos de resolución y recursos sobre asuntos de su competencia; asesorar a la Región y a sus dependencias en asuntos de naturaleza jurídica e instruir los sumarios por infracciones a las normas legales según corresponda y efectuar la actividad administrativa y judicial de aquellos casos que, por su índole, se encuadren como probables delitos penal tributarios o comunes.

TAREAS

1. Entender en la instrucción y resolución de sumarios formales y materiales por infracciones a las leyes, decretos, resoluciones y disposiciones que rigen la aplicación de los distintos impuestos a cargo del Organismo en el ámbito de la Región, excepto en la instrucción y resolución de sumarios por infracciones formales originados en el ámbito de las Agencias Sede, Agencias y Distritos.

2. Entender en el procedimiento de clausura de establecimientos comerciales e industriales de contribuyentes y/o responsables que incurran en los hechos u omisiones previstos por la ley, en la jurisdicción antes citada.

3. Entender en la emisión de dictámenes jurídicos y proyectos de resolución en los casos determinados por normas legales o por necesidades de servicio.

4. Participar en la consideración de la conducta fiscal de contribuyentes y/o responsables en actuaciones con determinación de oficio en curso.

5. Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos de reconsideración interpuestos en la sustanciación de sumarios materiales, formales y de clausura.

6. Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos administrativos, en lo atinente a su competencia.

7. Intervenir en las elevaciones de carácter jurídico y en la contestación de oficios que deba efectuar la Región.

8. Entender en la evacuación de consultas y solicitudes efectuadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción y asesorar a la Región y sus dependencias en asuntos de naturaleza jurídica.

9. Participar en la elaboración y aplicación de criterios uniformes.

10. Controlar la observancia de los términos procesales y/o administrativos tendientes a la verificación de los créditos en los concursos y quiebras.

11. Entender en la conveniencia de prestar conformidad a las propuestas de acuerdo preventivo, en los casos que así se solicite.

12. Intervenir en la preparación de informes destinados a la Dirección Contencioso sobre asuntos tramitados en el área que hayan sido motivo de recursos ante la Justicia o el Tribunal Fiscal de la Nación, en lo atinente a su competencia.

13. Entender en las tareas relacionadas con la actividad administrativa y/o jurídica vinculada con los procedimientos originados en delitos penal tributarios o comunes.

14. Intervenir en las comunicaciones judiciales y en las denuncias de los casos susceptibles de configurar delitos penal tributarios y de derecho penal común, dentro de su jurisdicción; e intervenir en la contestación de informes judiciales vinculados con la materia penal tributaria.

15. Intervenir en las querellas por los asuntos tipificados en la Ley Penal Tributaria o por delitos comunes.

16. Intervenir en la tramitación de otras denuncias que resulten de su competencia.

17. Representar y patrocinar al Fisco Nacional en los juicios universales, en los juicios de contenido penal tributario, penal común, impositivo y de los recursos de la seguridad social, y en aquéllos sin contenido tributario en que la Repartición sea o no parte.

18. Controlar y supervisar la tramitación y el desempeño de los representantes del Fisco, en materia de juicios universales, juicios con contenido impositivo y de los recursos de la seguridad social, y en aquéllos sin contenido tributario ante los tribunales respectivos.

19. Intervenir en el cumplimiento de las sentencias firmes contrarias al Fisco Nacional dictadas en las causas o juicios en que represente al Organismo.

20. Entender en cuestiones o procedimientos jurídicos no mencionados ni aludidos precedentemente, que resulten de competencia de la Región.

ANEXO B03

SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIONES IMPOSITIVAS METROPOLITANAS

REGION - METROPOLITANA -

(Tipo)
(Corresponde a 5 unidades Nº 1, Nº 5, Nº 7, Nº 9 y Nº 10)

ACCION

Entender en la coordinación y supervisión de las tareas inherentes a la percepción y fiscalización de los tributos y accesorios impositivos —incluidos el Impuesto de Sellos y Varios, de corresponder— a los recursos de la seguridad social, y a la aplicación de las normas técnico-tributarias, con el fin de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Superioridad.

Entender en la evaluación del funcionamiento de las distintas áreas de la Región, respecto del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, efectuando el control y seguimiento de las tareas realizadas.

Entender en todos los asuntos de la Región vinculados con los recursos humanos; en el adecuado suministro, equipamiento, mantenimiento y conservación de los bienes materiales, en la asignación de espacios y en la locación de inmuebles, de corresponder y en la administración de las erogaciones que deben efectuarse con cargo al presupuesto y con el movimiento de fondos y valores.

TAREAS

1. Ejercer en el ámbito de su jurisdicción, el control y evaluación de las tareas de percepción de los tributos y accesorios a su cargo y recursos de la seguridad social.

2. Entender en la selección de los contribuyentes de acuerdo a los planes y criterios emanados de las áreas con facultades para su dictado, para proceder a su posterior fiscalización.

3. Entender en la fiscalización de los contribuyentes y responsables de su jurisdicción de acuerdo con los programas, normas y procedimientos dictados al efecto.

4. Entender en el trámite de determinaciones de tributos y de recursos de la seguridad social, accesorios, multas, sumarios y recursos vinculados; reconocimiento de exenciones impositivas y otras de su competencia.

5. Entender en las tareas necesarias para la verificación del cumplimiento dado por los contribuyentes de su jurisdicción a los tributos y a las obligaciones emergentes de los recursos de la seguridad social.

6. Entender en la resolución de impugnaciones de deudas por recursos de la seguridad social, conforme a la normativa vigente.

7. Interponer denuncias, y promover y tramitar querellas por los delitos tipificados en la Ley Penal Tributaria o comunes, originados en la actividad cumplida por sus dependencias.

8. Coordinar la representación y patrocinio del Fisco Nacional en los juicios de ejecución fiscal en que el mismo sea parte, en los juicios universales con interés fiscal y en las causas de percepción de créditos fiscales.

9. Entender en la elaboración de las normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas, a fin de evitar que se produzcan situaciones no previstas.

10. Recopilar, producir y evaluar la información de gestión, permitiendo el seguimiento de resultados por área, útiles para la toma de decisiones con el fin de maximizar su eficiencia.

11. Entender en la obtención del adecuado suministro, equipamiento, mantenimiento y conservación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Región.

12. Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los bienes que integran el patrimonio de la Repartición en las dependencias de su jurisdicción.

DIVISION COORDINACION IMPUESTO DE SELLOS Y VARIOS

(Corresponde a una unidad de la Región Nº 7)

ACCION

Entender en la coordinación y control, dentro del ámbito de su jurisdicción, de todas las tareas inherentes a la cobranza y verificación de los impuestos de Sellos y Varios, y el expendio de valores fiscales, así como en el diligenciamiento de solicitudes consultas y dictámenes requeridos por los responsables de tales gravámenes.

Entender en la coordinación y control de la representación y patrocinio del Fisco ante los Tribunales Judiciales de la Capital Federal y el Tribunal Fiscal de la Nación.

TAREAS

1. Efectuar el control de las tareas inherentes a la recaudación de los Impuestos de Sellos y Varios, mediante el uso de máquinas timbradoras, en el ámbito de la Capital Federal.

2. Entender en la liquidación del impuesto, en las certificaciones de pago y en el cálculo de las multas y accesorios que proceda abonar en los casos de pagos fuera de término efectuados directamente en las Secciones Expendio de Sellos.

3. Coordinar la realización de arqueos y otras verificaciones en las cajas de las Secciones de Expendio habilitadas, controlando, asentando y archivando las cintas auditoras recibidas.

4. Entender en las tareas inherentes a la verificación y control de la cobranza del Impuesto de Sellos y Varios, mediante el uso de máquinas timbradoras, atendidas por personal del Organismo.

5. Entender en la coordinación y control de la recepción, registro y fiscalización interna de las declaraciones juradas de los contribuyentes y/o responsables de los Impuestos de Sellos y Varios.

6. Entender en la realización de los trámites, en la evacuación de consultas orales y escritas y en la resolución de las solicitudes de naturaleza técnico impositiva —excepto exenciones—, relacionadas con los Impuestos de Sellos y Varios.

7. Entender en las tareas tendientes a efectivizar todas las obligaciones pendientes de pago y el libramiento de las pertinentes boletas de deuda.

8. Entender en la verificación y el control de pago del Impuesto de Sellos en los testimonios de escrituras provinciales.

9. Efectuar la custodia, ordenamiento y archivo de legajos, de las declaraciones juradas y actuaciones de los contribuyentes y/o responsables de los Impuestos de Sellos y Varios.

10. Coordinar la actuación de los Representantes del Fisco, respecto de los gravámenes y tasas de competencia de la División.

11. Efectuar la tramitación de las solicitudes de devolución, imputación y compensación presentadas por los contribuyentes y/o responsables de los Impuestos de Sellos y Varios.

12. Entender, a través de los Representantes del Fisco, en los dictámenes respecto de los Impuestos de Sellos y Varios y de las tasas que pudieren corresponder a los instrumentos y actuaciones que se tramiten ante los Tribunales Judiciales de la Capital Federal y el Tribunal Fiscal de la Nación, así como en los incidentes que se originen con motivo de los dictámenes producidos.

13. Entender en la gestión judicial de cobro de los créditos fiscales, incluidos los de Tasa de Justicia y Tasa de Actuación ante el Tribunal Fiscal de la Nación, así como también en el dictado de resoluciones sobre aplicación de multas por infracciones formales y materiales a los gravámenes de Sellos y Varios.

14. Entender en las determinaciones de oficio de impuestos, accesorios y multas que surjan de actuaciones originadas en su propia área de Fiscalización Interna o en el área de Fiscalización de la ex-Región Impuesto de Sellos y Varios, y en los recursos de apelación, reconsideración, repetición y demás recursos administrativos presentados por contribuyentes y/o responsables de Impuestos de Sellos y Varios.

15. Ejercer las funciones de Juez Administrativo.

16. Entender en la administración del fondo permanente, para cambio, asignado a la dependencia.

17. Supervisar el movimiento de fondos proveniente de caja chica.

18. Efectuar los trámites relativos a inscripciones, cambio de denominación y domicilio de los responsables, cesación de operaciones y la actualización de los pertinentes registros.

19. Tramitar las contestaciones de oficios judiciales y otros requerimientos tendientes a verificar pagos y a establecer la autenticidad de los timbrados respectivos.

20. Entender en la evacuación de consultas verbales relativas a la aplicación de la tasa de justicia, y entrega de los formularios de pagos respectivos.

21. Recibir, registrar y distribuir las actuaciones que ingresen a la División, efectuar los cargos y descargos respectivos, controlar los asuntos relacionados con el personal de la división y confeccionar el plan anual de necesidades de bienes y servicios del área.

AGENCIA
(Tipo)

ACCION

Entender dentro del ámbito de su jurisdicción en la verificación y control del cumplimiento por parte de los contribuyentes y/o responsables de sus obligaciones —fiscales y previsionales— y en el diligenciamiento de las solicitudes y trámites que los mismos presenten.

Entender en el apoyo técnico de las actividades de procesamiento de datos, supervisando el funcionamiento de los equipos y medios de proceso conforme a las pautas técnicas.

Entender en la gestión administrativa y judicial de cobro de los créditos fiscales e intervenir —en cuanto corresponda— en las resoluciones de sumarios formales y aplicación de multas y recursos que se planteen respecto de su tramitación; asesorando y dictaminando en las cuestiones de índole jurídico conforme lo determine la Superioridad.

Entender en el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes y recursos materiales, y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la dependencia.

TAREAS

1. Controlar la presentación de las declaraciones juradas del universo de contribuyentes correspondientes a su jurisdicción, como así también revisar el contenido y los cálculos aritméticos de las mismas, a los efectos de mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

2. Controlar los ingresos de los gravámenes a cargo del Organismo, realizando la registración y el análisis de los mismos.

3. Analizar los reportes de obligaciones pendientes aplicando las acciones pertinentes que permitan gestionar el cobro de los incumplimientos.

4. Entender en el libramiento de boletas de deuda por obligaciones incumplidas.

5. Entender en la gestión administrativa y judicial de cobro de los créditos fiscales, instruyendo los sumarios por infracciones formales a las normas vigentes y supervisar el mantenimiento de la información actualizada sobre el estado de los juicios y sumarios que se tramitan en su jurisdicción.

6. Intervenir en la resolución de sumarios formales y en la aplicación de las multas respectivas y en los recursos que con relación a los mismos se planteen.

7. Efectuar el diligenciamiento de los juicios de ejecución fiscal.

8. Evacuar consultas sobre cuestiones relativas a su competencia y solicitudes de información que formulen los contribuyentes aplicando uniformidad de criterio sobre las respuestas que se brindan, incluyendo la operatoria del denominado mostrador de excepción y proyectando los actos resolutivos pertinentes.

9. Efectuar los trámites necesarios para determinar la procedencia de las solicitudes presentadas por los contribuyentes, como así también extender certificaciones a solicitud de los mismos, dentro del ámbito de su competencia.

10. Administrar los sistemas descentralizados de aplicación en su jurisdicción, realizando la coordinación necesaria entre las tareas de recepción de documentación, captura de la recaudación bancaria y de la información y procesamiento de las distintas obligaciones y control de los estados de cuentas resultantes, manteniendo operativo el sistema en todos sus aspectos.

11. Realizar el control de calidad de los sistemas y salidas conforme al plan de actividades, recuperando los errores detectados y controlando las salidas no previstas, y dirigir y controlar la actividad de los operadores, manteniendo registros de los procesos ejecutados, generando los archivos de resguardo y operando los sistemas de consultas definidos.

12. Mantener permanentemente actualizado el Padrón General de Contribuyentes (altas, modificaciones y/o bajas provisorias) en función de las presentaciones que efectúen los contribuyentes y/o responsables, de acuerdo a las normas que regulen tal procedimiento.

13. Intervenir en las tareas inherentes al mantenimiento del Sistema de Control de Juicios Descentralizados en función de las modificaciones que, sobre tal sistema de aplicación, se estimen conducentes.

14. Intervenir, cuando corresponda, en las tareas relacionadas con el reintegro del impuesto al valor agregado facturado a turistas extranjeros por comercialización de bienes gravados o elaborados en el país.

15. Supervisar la ejecución de las acciones tendientes a mantener en todo momento un adecuado servicio de atención a los contribuyentes de la dependencia.

16. Entender en la relación con las empresas prestadoras de servicios de distribución de correspondencia.

17. Distribuir la correspondencia y notificar las intimaciones, que no se efectúen por permisionarios, dirigida a los contribuyentes según las pautas establecidas.

18. Ordenar, archivar y custodiar la documentación y antecedentes relativos a todos los contribuyentes de la jurisdicción.

19. Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes y recursos materiales asignados, en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la dependencia.

20. Proporcionar estadísticas a la Superioridad sobre las tareas realizadas y suministrar información a las distintas dependencias y áreas de la organización necesaria para el funcionamiento de las mismas, dentro del ámbito de su competencia.

DIVISION SELECCION Y CONTROL DE FISCALIZACION
(Tipo)

ACCION

Entender en la selección, asignación y control de los casos que serán sometidos a fiscalización, de acuerdo con las metas, planes, normas y procedimientos fijados por la Superioridad.

TAREAS

1. Efectuar la selección de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción para proceder a su fiscalización.

2. Supervisar el control del curso de los cargos y descargos de las inspecciones, verificaciones y demás tareas efectuadas por el área de Fiscalización, en el ámbito de la Región.

3. Entender en la evaluación de los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas.

4. Producir y brindar toda información necesaria previa al cargo, requerida por la Superioridad.

DIVISION FISCALIZACION
(Tipo)

ACCION

Entender, dentro del ámbito de la jurisdicción de la Región, en las tareas necesarias para el desarrollo de los planes tendientes a determinar el grado de cumplimiento de los contribuyentes de sus obligaciones —fiscales y de la seguridad social— de acuerdo a las normas fijadas, como así también en la tramitación de documentación con la finalidad de verificación, control o prevención, teniendo a su cargo las intervenciones permanentes inherentes a los tributos comprendidos en las leyes de Impuestos Internos y Varios.

TAREAS

1. Realizar, en todo el ámbito de la Región, la fiscalización de los impuestos y recursos de la seguridad social de acuerdo con los planes, normas y procedimientos dictados por la Superioridad.

2. Entender en la tarea no originada en órdenes de intervención constituida por trámites de documentación de contribuyentes y/o responsables.

3. Inspeccionar a los contribuyentes y/o responsables por informaciones proporcionadas por terceros sobre aspectos vinculados con su situación impositiva y previsional, cuando la importancia de la misma así lo aconseje.

4. Ejercer las funciones de control fiscal en los establecimientos industriales, comerciales, centros de distribución, consumo y circulación.

5. Efectuar el control y verificación de productos y mercaderías gravadas por las leyes de Impuestos Internos y Varios.

6. Entender en toda tarea de intervención permanente y en el control de los elementos técnicos relacionados con la operatoria de Impuestos Internos.

7. Entender en la recepción y despacho de la documentación que ingresa a la División, en el control formal y técnico de las actuaciones descargadas y en el destino de las mismas; y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos del área.

DIVISION GESTIONES Y DEVOLUCIONES
(Tipo)

ACCION

Entender en la tramitación de solicitudes de devoluciones y reintegros presentadas por los contribuyentes y/o responsables inscriptos bajo su jurisdicción, incluidos los recuperos por exportación, como así también en las verificaciones previsionales con el fin de determinar el crédito fiscal en los concursos y quiebras y en la gestión de oficios judiciales de carácter impositivo y previsional.

TAREAS

1. Entender en la tramitación de las solicitudes de reintegros y devoluciones, incluidos los recuperos por exportación y en las compensaciones e imputaciones de pagos que involucran tales solicitudes presentadas por los contribuyentes inscriptos bajo su jurisdicción, de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.

2. Efectuar las verificaciones previsionales necesarias para la determinación del crédito fiscal que se verifique en los concursos y quiebras.

3. Efectuar las verificaciones necesarias para determinar la procedencia de las solicitudes cuando así estuviera establecido.

4. Impulsar —cuando se detecten anomalías— la realización de los ajustes pertinentes, dando intervención al área que corresponda.

5. Efectuar las acciones tendientes a fin de cumplimentar los oficios judiciales de carácter técnico impositivo y previsional, en los asuntos de su competencia.

6. Entender en la evacuación de consultas de carácter técnico impositivo y previsional, referidas a planteos que surjan de las normas legales vigentes, formuladas por los contribuyentes y/o responsables y las originadas en otras dependencias de la Región, con relación a los asuntos de su competencia.

DIVISION REVISION Y RECURSOS
(Tipo)

ACCION

Entender en las determinaciones de oficio de impuestos, accesorios y multas, e impugnaciones de deuda con el sistema de la seguridad social y otras de su competencia.

Entender en las resoluciones de recursos de reconsideración, apelación y demás recursos administrativos; en la resolución de acciones de repetición; en la resolución de solicitudes de exención de impuestos, y otros de su competencia, y en la contestación de consultas.

TAREAS

1. Controlar las determinaciones de impuestos, intereses y/o recargos que correspondan a actuaciones no conformadas por el contribuyente y/o responsable, provenientes de las áreas de fiscalización.

2. Supervisar los proyectos y dictar las resoluciones cuando corresponda determinar de oficio obligaciones impositivas de los contribuyentes y/o responsables en el ámbito de la Región.

3. Entender en la sustanciación y proyectos de resolución de impugnaciones de deuda con el sistema de la seguridad social, conforme los procedimientos, formas y condiciones establecidos en la normativa vigente.

4. Intervenir en los recursos de reconsideración contra resoluciones determinativas de impuestos, considerando las pruebas ofrecidas.

5. Intervenir en la preparación de informes y en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos de apelación, en lo atinente a su competencia.

6. Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos administrativos, en lo atinente a su competencia.

7. Supervisar los proyectos y dictar las resoluciones relativas a acciones de repetición de impuestos.

8. Entender en los pronunciamientos y resoluciones correspondientes a los pedidos de reconocimiento de exenciones presentadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

9. Intervenir en las elevaciones de carácter técnico impositivo y previsional, y en la contestación de oficios sobre dichas cuestiones.

10. Intervenir en la evacuación de consultas y solicitudes de su competencia efectuadas por las dependencias fiscalizadoras, en relación con asuntos cuyo trámite haga presuponer la necesidad de determinar de oficio la materia imponible.

11. Entender en la evacuación de consultas y solicitudes efectuadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, en los aspectos de su competencia.

DIVISION JURIDICA
(Tipo)

ACCION

Entender en el procedimiento de aplicación de sanciones y en la representación y patrocinio jurídico del Fisco Nacional en los juicios universales de su jurisdicción y en la transferencia de fondos de comercio, en la confección de dictámenes, proyectos de resolución y recursos sobre asuntos de su competencia; asesorar a la Región y a sus dependencias en asuntos de naturaleza jurídica e instruir los sumarios por infracciones a las normas legales según corresponda y efectuar la actividad administrativa y judicial de aquellos casos que, por su índole, se encuadren como probables delitos penal tributarios o comunes.

TAREAS

1. Entender en la instrucción y resolución de sumarios formales y materiales por infracciones a las leyes, decretos, resoluciones y disposiciones que rigen la aplicación de los distintos impuestos a cargo del Organismo en el ámbito de la Región, excepto en la instrucción y resolución de sumarios por infracciones formales originados en el ámbito de las Agencias.

2. Entender en el procedimiento de clausura de establecimientos comerciales e industriales de contribuyentes y/o responsables que incurran en los hechos u omisiones previstos por la ley, en la jurisdicción antes citada.

3. Entender en la emisión de dictámenes jurídicos y proyectos de resolución en los casos determinados por normas legales o por necesidades de servicio.

4. Participar en la consideración de la conducta fiscal de contribuyentes y/o responsables en actuaciones con determinación de oficio en curso.

5. Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos de reconsideración interpuestos en la sustanciación de sumarios materiales, formales y de clausura.

6. Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos administrativos, en lo atinente a su competencia.

7. Intervenir en las elevaciones de carácter jurídico y en la contestación de oficios que deba efectuar la Región.

8. Entender en la evacuación de consultas y solicitudes efectuadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción y asesorar a la Región y sus dependencias en asuntos de naturaleza jurídica.

9. Participar en la elaboración y aplicación de criterios uniformes.

10. Controlar la observancia de los términos procesales y/o administrativos tendientes a la verificación de los créditos en los concursos y quiebras.

11. Entender en la conveniencia de prestar conformidad a las propuestas de acuerdo preventivo, en los casos que así se solicite.

12. Intervenir en la preparación de informes destinados a la Dirección Contencioso sobre asuntos tramitados en el área que hayan sido motivo de recursos ante la Justicia o el Tribunal Fiscal de la Nación, en lo atinente a su competencia.

13. Entender en las tareas relacionadas con la actividad administrativa y/o jurídica vinculada con los procedimientos originados en delitos penal tributarios o comunes.

14. Intervenir en las comunicaciones judiciales y en las denuncias de los casos susceptibles de configurar delitos penal tributarios y de derecho penal común, dentro de su jurisdicción; e intervenir en la contestación de informes judiciales vinculados con la materia penal tributaria.

15. Intervenir en las querellas por los asuntos tipificados en la Ley Penal Tributaria o por delitos comunes.

16. Intervenir en la tramitación de otras denuncias que resulten de su competencia.

17. Representar y patrocinar al Fisco Nacional en los juicios universales, en los juicios de contenido penal tributario, penal común, impositivo y de los recursos de la seguridad social, y en aquellos sin contenido tributario en que la Repartición sea o no parte.

18. Controlar y supervisar la tramitación y el desempeño de los representantes del Fisco, en materia de juicios universales, juicios con contenido impositivo y de los recursos de la seguridad social, y en aquéllos sin contenido tributario ante los tribunales respectivos.

19. Intervenir en el cumplimiento de las sentencias firmes contrarias al Fisco Nacional dictadas en las causas o juicios en que represente al Organismo.

20. Entender en cuestiones o procedimientos jurídicos no mencionados ni aludidos precedentemente, que resulten de competencia de la Región.

ANEXO B07

SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIONES IMPOSITIVAS DEL INTERIOR

REGION - INTERIOR
( Tipo )

(SALTA, TUCUMAN, RESISTENCIA, POSADAS, PARANA, SANTA FE, ROSARIO, CORDOBA, RIO IV, SAN JUAN Y MENDOZA )

ACCION

Entender en la coordinación y supervisión de las tareas inherentes a la percepción y fiscalización de los tributos y accesorios impositivos, a los recursos de la seguridad social, y a la aplicación de las normas técnico-tributarias, con el fin de comprobar y mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Superioridad.

Entender en la evaluación del funcionamiento de las distintas áreas de la Región, respecto del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, efectuando el control y seguimiento de las tareas realizadas.

Entender en todos los asuntos de la Región vinculados con los recursos humanos y su capacitación; en el adecuado suministro, equipamiento, mantenimiento y conservación de los bienes materiales, en la asignación de espacios y en la locación de inmuebles, de corresponder y en la

administración de las erogaciones que deben efectuarse con cargo al presupuesto y con el movimiento de fondos y valores.

TAREAS

1. Ejercer en el ámbito de su jurisdicción el control y evaluación de las tareas de percepción de los tributos, accesorios y recursos de la seguridad social.

2. Entender en la selección de los contribuyentes de acuerdo a los planes y criterios emanados de las áreas con facultades para su dictado, para proceder a su posterior fiscalización.

3. Entender en la fiscalización de los contribuyentes y responsables de su jurisdicción de acuerdo con los programas, normas y procedimientos dictados al efecto.

4. Entender en el trámite de determinaciones de tributos y de recursos de la seguridad social, accesorios, multas, sumarios y recursos vinculados, reconocimiento de exenciones impositivas y otras de su competencia.

5. Entender en las tareas necesarias para la verificación del cumplimiento dado por los contribuyentes de su jurisdicción a los tributos y a las obligaciones emergentes de los recursos de la seguridad social.

6. Entender en la resolución de impugnaciones de deudas por recursos de la seguridad social, conforme a la normativa vigente.

7. Interponer denuncias, promover y tramitar querellas por los delitos tipificados en la Ley Penal Tributaria o comunes, originados en la actividad cumplida por sus dependencias.

8. Coordinar la representación y patrocinio del Fisco Nacional en los juicios de ejecución fiscal, en los juicios universales con interés fiscal, en las causas de percepción de créditos fiscales y demás juicios contenciosos en que el Estado sea parte.

9. Entender en la elaboración de las normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas, a fin de evitar que se produzcan situaciones no previstas.

10. Recopilar, producir y evaluar la información de gestión, permitiendo el seguimiento de resultados por área, útiles para la toma de decisiones con el fin de maximizar su eficiencia.

11. Promover y colaborar en la planificación de las acciones de capacitación, orientadas al desarrollo de los recursos humanos, optimizando su eficiencia operativa.

12. Entender en la obtención del adecuado suministro, equipamiento, mantenimiento y conservación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Región.

13. Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los bienes que integran el patrimonio de la Repartición en las dependencias de su jurisdicción.

DIVISION CAPACITACION

ACCION

Entender en la capacitación del personal de la Región y el de las Aduanas de la jurisdicción geográfica que se le asigne, mediante cursos y/o conferencias con el objeto de mejorar su eficiencia operativa, bajo la supervisión funcional de la Dirección de Capacitación.

Entender en las acciones destinadas a la difusión externa de las normas impositivas, previsionales y aduaneras dirigidas a contribuyentes y/o entidades que nuclean distintos sectores económicos y profesionales.

TAREAS

1. Realizar el dictado de cursos y/o conferencias para el personal de la Región y el de las Aduanas de la jurisdicción geográfica que se le asigne, a efectos de propender a su eficiencia operativa, según los programas preparados por la Dirección de Capacitación y otros generados en el área.

2. Promover la adecuación del material didáctico de acuerdo con los programas preparados por el área correspondiente.

3. Participar en la organización y/o ejecución de los programas destinados a la formación y desarrollo del personal.

4. Relevar e impulsar la suscripción de convenios de capacitación externa con entidades educativas o especializadas en temas afines al interés de la Región y de las Aduanas pertinentes.

5. Entender en la evaluación del desarrollo de los cursos que se dicten.

6. Intervenir en la administración y evaluación de las pruebas de competencia que se le encomienden, en procesos de incorporación de personal, asignación de adicionales, etc.

7. Proveer a la Dirección de Capacitación toda la información de gestión para la supervisión funcional que le compete.

8. Asesorar —en los aspectos de su competencia— a la Región y sus dependencias.

9. Coordinar la difusión externa de normas impositivas, previsionales y aduaneras en las entidades intermedias que agrupan a profesionales, productores, comerciantes, industriales, etc.

10. Entender en la evacuación de consultas y solicitudes de su competencia efectuadas por entidades que nuclean los distintos sectores económicos y profesionales.

11. Administrar la biblioteca de la Región y asesorar sobre el uso de la misma.

DISTRITO
(Tipo)

ACCION

Entender dentro del ámbito de su jurisdicción en la verificación y control del cumplimiento por parte de los contribuyentes y/o responsables de sus obligaciones —fiscales y previsionales— y en el diligenciamiento de las solicitudes y trámites que los mismos presenten.

Entender en el apoyo técnico de las actividades de procesamiento de datos, supervisando el funcionamiento de los equipos y medios de proceso conforme a las pautas técnicas.

Entender en la gestión administrativa y judicial de cobro de los créditos fiscales e intervenir —en cuanto corresponda— en las resoluciones de sumarios formales y materiales, en los procedimientos de clausura, y en la aplicación de multas y recursos que se planteen respecto de su tramitación.

Entender en el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes y recursos materiales, y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la dependencia.

TAREAS

1. Controlar la presentación de las declaraciones juradas del universo de contribuyentes correspondientes a su jurisdicción, como así también revisar el contenido y los cálculos aritméticos de las mismas, a los efectos de mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

2. Controlar los ingresos de los gravámenes a cargo del Organismo, realizando la registración y el análisis de los mismos y entender en el libramiento de boletas de deuda por obligaciones incumplidas e instruir los sumarios por infracciones formales y materiales a las normas vigentes.

3. Entender en la gestión administrativa y judicial de cobro de los créditos fiscales e intervenir en la resolución de sumarios formales y materiales y en los procedimientos de clausura aplicando las sanciones respectivas, y en los recursos que con relación a los mismos se planteen y supervisar el mantenimiento de la información actualizada sobre el estado de los juicios y sumarios que se tramitan en su jurisdicción.

4. Resolver las solicitudes de naturaleza técnica, efectuando la evacuación de consultas que realicen los contribuyentes, como así también extender certificaciones a solicitud de los mismos, dentro del ámbito de su competencia.

5. Intervenir en los trámites necesarios para determinar la procedencia de los pedidos de devoluciones, compensaciones e imputaciones desde los montos que se establezcan con arreglo a las normas dispuestas por la Superioridad.

6. Administrar los sistemas descentralizados de aplicación en su jurisdicción, realizando la coordinación necesaria entre las tareas de recepción de documentación, captura de la recaudación bancaria y de la información y procesamiento de las distintas obligaciones y control de los estados de cuentas resultantes, manteniendo operativo el sistema en todos sus aspectos.

7. Realizar el control de calidad de los sistemas y salidas conforme al plan de actividades, recuperando los errores detectados y controlando las salidas no previstas, y dirigir y controlar la actividad de los operadores, manteniendo registros de los procesos ejecutados, generando los archivos de resguardo y operando los sistemas de consultas definidos.

8. Intervenir en las tareas inherentes al mantenimiento del Sistema de Control de Juicios Descentralizados en función de las modificaciones que, sobre tal sistema de aplicación, se estimen conducentes.

9. Ordenar, archivar y custodiar la documentación y antecedentes relativos a todos los contribuyentes de la jurisdicción.

10. Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes y recursos materiales asignados, en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la dependencia.

AGENCIA
(Tipo)

ACCION

Entender dentro del ámbito de su jurisdicción en la verificación y control del cumplimiento por parte de los contribuyentes y/o responsables de sus obligaciones —fiscales y previsionales— y en el diligenciamiento de las solicitudes y trámites que los mismos presenten.

Entender en el apoyo técnico de las actividades de procesamiento de datos, supervisando el funcionamiento de los equipos y medios de proceso conforme a las pautas técnicas.

Entender en la gestión administrativa y judicial de cobro de los créditos fiscales e intervenir —en cuanto corresponda— en las resoluciones de sumarios formales y materiales, en los procedimientos de clausura, y en la aplicación de multas y recursos que se planteen respecto de su tramitación; asesorando y dictaminando en las cuestiones de índole jurídico conforme lo determine la Superioridad.

Entender en el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes y recursos materiales, y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la dependencia.

TAREAS

1. Controlar la presentación de las declaraciones juradas del universo de contribuyentes correspondientes a su jurisdicción, como así también revisar el contenido y los cálculos aritméticos de las mismas, a los efectos de mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

2. Controlar los ingresos de los gravámenes a cargo del Organismo, realizando la registración y el análisis de los mismos.

3. Analizar los reportes de obligaciones pendientes aplicando las acciones pertinentes que permitan gestionar el cobro de los incumplimientos.

4. Entender en el libramiento de boletas de deuda por obligaciones incumplidas.

5. Entender en la gestión administrativa y judicial de cobro de los créditos fiscales, instruyendo los sumarios por infracciones formales y materiales a las normas vigentes y supervisar el mantenimiento de la información actualizada sobre el estado de los juicios y sumarios que se tramitan en su jurisdicción.

6. Intervenir en la resolución de sumarios formales y materiales y en los procedimientos de clausura aplicando las sanciones respectivas, y en los recursos que con relación a los mismos se planteen.

7. Efectuar el diligenciamiento de los juicios de ejecución fiscal.

8. Resolver las solicitudes de naturaleza técnica, efectuando la evacuación de consultas que realicen los contribuyentes, como así también extender certificaciones a solicitud de los mismos, dentro del ámbito de su competencia.

9. Intervenir en los trámites necesarios para determinar la procedencia de los pedidos de devoluciones, compensaciones e imputaciones desde los montos que se establezcan con arreglo a las normas dispuestas por la Superioridad.

10. Administrar los sistemas descentralizados de aplicación en su jurisdicción, realizando la coordinación necesaria entre las tareas de recepción de documentación, captura de la recaudación

bancaria y de la información y procesamiento de las distintas obligaciones y control de los estados de cuentas resultantes, manteniendo operativo el sistema en todos sus aspectos.

11. Realizar el control de calidad de los sistemas y salidas conforme al plan de actividades, recuperando los errores detectados y controlando las salidas no previstas, y dirigir y controlar la actividad de los operadores, manteniendo registros de los procesos ejecutados, generando los archivos de resguardo y operando los sistemas de consultas definidos.

12. Mantener permanentemente actualizado el Padrón General de Contribuyentes (altas, modificaciones y/o bajas provisorias) en función de las presentaciones que efectúen los contribuyentes y/o responsables, de acuerdo a las normas que regulen tal procedimiento.

13. Intervenir en las tareas inherentes al mantenimiento del Sistema de Control de Juicios Descentralizados en función de las modificaciones que, sobre tal sistema de aplicación, se estimen conducentes.

14. Efectuar todas las tareas inherentes al control de presentaciones a que están obligadas las empresas promovidas.

15. Supervisar la ejecución de las acciones tendientes a mantener en todo momento un adecuado servicio de atención a los contribuyentes de la dependencia.

16. Entender en la relación con las empresas prestadoras de servicios de distribución de correspondencia.

17. Distribuir la correspondencia y notificar las intimaciones, que no se efectúen por permisionarios, dirigida a los contribuyentes según las pautas establecidas.

18. Ordenar, archivar y custodiar la documentación y antecedentes relativos a todos los contribuyentes de la jurisdicción.

19. Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes y recursos materiales asignados, en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la dependencia.

20. Proporcionar estadísticas a la Superioridad sobre las tareas realizadas y suministrar información a las distintas dependencias y áreas de la organización necesaria para el funcionamiento de las mismas, dentro del ámbito de su competencia.

DIVISION AGENCIA - SEDE
(Tipo)

ACCION

Entender dentro del ámbito de su jurisdicción en la verificación y control de las obligaciones —fiscales y previsionales— de los contribuyentes y responsables, y en el diligenciamiento de las consultas, solicitudes y trámites que los mismos presenten.

Entender en el apoyo técnico de las actividades de procesamiento de datos, supervisando el funcionamiento de los equipos y medios de proceso conforme las pautas técnicas.

Entender en la gestión administrativa y judicial de cobro de los créditos fiscales e intervenir —en cuanto corresponda— en las resoluciones de sumarios formales y aplicación de multas y recursos que se planteen respecto de su tramitación; asesorando y dictaminando en las cuestiones de índole jurídico conforme lo determine la Superioridad.

Entender en el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes y recursos materiales, y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la dependencia.

TAREAS

1. Controlar la presentación de las declaraciones juradas del universo de contribuyentes correspondientes a su jurisdicción, como así también revisar el contenido y los cálculos aritméticos de las mismas, a los efectos de mejorar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

2. Controlar los ingresos de los gravámenes a cargo del Organismo, realizando la registración y el análisis de los mismos.

3. Analizar los reportes de obligaciones pendientes aplicando las acciones pertinentes que permitan gestionar el cobro de los incumplimientos.

4. Entender en el libramiento de boletas de deuda por obligaciones incumplidas.

5. Entender en la gestión administrativa y judicial de cobro de los créditos fiscales, instruyendo los sumarios por infracciones formales a las normas vigentes y supervisar el mantenimiento de la información actualizada sobre el estado de los juicios y sumarios que se tramitan en su jurisdicción.

6. Intervenir en la resolución de sumarios formales y en la aplicación de las multas respectivas y en los recursos que con relación a los mismos se planteen.

7. Efectuar el diligenciamiento de los juicios de ejecución fiscal.

8. Evacuar consultas sobre cuestiones relativas a su competencia y solicitudes de información que formulen los contribuyentes aplicando uniformidad de criterio sobre las respuestas que se brindan, incluyendo la operatoria del denominado mostrador de excepción.

9. Efectuar los trámites necesarios para determinar la procedencia de las solicitudes presentadas por los contribuyentes, como así también extender certificaciones a solicitud de los mismos, dentro del ámbito de su competencia.

10. Administrar los sistemas descentralizados de aplicación en su jurisdicción, realizando la coordinación necesaria entre las tareas de recepción de documentación, captura de la recaudación bancaria y de la información y procesamiento de las distintas obligaciones y control de los estados de cuentas resultantes, manteniendo operativo el sistema en todos sus aspectos.

11. Realizar el control de calidad de los sistemas y salidas conforme al plan de actividades, recuperando los errores detectados y controlando las salidas no previstas, y dirigir y controlar la actividad de los operadores, manteniendo registros de los procesos ejecutados, generando los archivos de resguardo y operando los sistemas de consultas definidos.

12. Mantener permanentemente actualizado el Padrón General de Contribuyentes (altas, modificaciones y/o bajas provisorias) en función de las presentaciones que efectúen los contribuyentes y/o responsables, de acuerdo a las normas que regulen tal procedimiento.

13. Intervenir en las tareas inherentes al mantenimiento del Sistema de Control de Juicios Descentralizados en función de las modificaciones que, sobre tal sistema de aplicación, se estimen conducentes.

14. Entender en la determinación del grado de necesidad, mantenimiento en custodia y expendio de los valores fiscales e instrumentos de control que se hallan a su cargo.

15. Supervisar la ejecución de las acciones tendientes a mantener en todo momento un adecuado servicio de atención de los contribuyentes de la dependencia.

16. Entender en la relación con las empresas prestadoras de servicios de distribución de correspondencia.

17. Distribuir la correspondencia y notificar las intimaciones, que no se efectúen por permisionarios, dirigida a los contribuyentes según las pautas establecidas.

18. Ordenar, archivar y custodiar la documentación y antecedentes relativos a todos los contribuyentes de la jurisdicción.

19. Intervenir en el control, distribución y mantenimiento de los bienes y recursos materiales asignados, en la preparación del plan anual de necesidades de bienes y servicios y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la dependencia.

20. Proporcionar estadísticas a la Superioridad sobre las tareas realizadas y suministrar información a las distintas dependencias y áreas de la organización necesaria para el funcionamiento de las mismas, dentro del ámbito de su competencia.

DIVISION SELECCION Y CONTROL DE FISCALIZACION

ACCION

Entender en la selección, asignación y control de los casos que serán sometidos a fiscalización externa e interna, de acuerdo con las metas, planes, normas y procedimientos fijados por la Superioridad.

TAREAS

1. Efectuar la selección de los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción para proceder a su fiscalización.

2. Recepcionar, registrar, analizar y clasificar las denuncias que ingresan a la Región, cualquiera sea su origen, para su fiscalización, seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos.

3. Supervisar el control del curso de los cargos y descargos de las inspecciones, verificaciones y demás tareas efectuadas por el área de Fiscalización Externa e Interna, en el ámbito de la Región.

4. Entender en la evaluación de los controles practicados y efectuar el análisis de las informaciones obtenidas.

5. Producir y brindar toda información necesaria previa al cargo, requerida por la Superioridad.

DIVISION FISCALIZACION EXTERNA
(Tipo)

ACCION

Entender, dentro del ámbito de la jurisdicción de la Región, en las tareas necesarias para el desarrollo de los planes tendientes a determinar el grado de cumplimiento de los contribuyentes de sus obligaciones fiscales y previsionales de acuerdo a las normas fijadas, como así también en la tramitación de documentación con la finalidad de verificación, control o prevención, teniendo a su cargo las intervenciones permanentes inherentes a los tributos comprendidos en las leyes de Impuestos Internos y Varios.

TAREAS

1. Realizar, en todo el ámbito de la Región, la fiscalización de los impuestos y recursos de la seguridad social de acuerdo con los planes, normas y procedimientos dictados por la Superioridad.

2. Entender en la tarea no originada en órdenes de intervención constituida por trámites de documentación de contribuyentes y/o responsables.

3. Inspeccionar a los contribuyentes y/o responsables por informaciones proporcionadas por terceros sobre aspectos vinculados con su situación impositiva y previsional, cuando la importancia de la misma así lo aconseje.

4. Ejercer las funciones de control fiscal en los establecimientos industriales, comerciales, centros de distribución, consumo y circulación.

5. Efectuar el control y verificación de productos y mercaderías gravadas por las leyes de Impuestos Internos y Varios.

6. Entender en toda tarea de intervención permanente y en el control de los elementos técnicos relacionados con la operatoria de Impuestos Internos.

7. Entender en la recepción y despacho de la documentación que ingresa a la División, en el control formal y técnico de las actuaciones descargadas y en el destino de las mismas; y atender los asuntos inherentes a los recursos humanos del área.

DIVISION FISCALIZACION INTERNA

ACCION

Entender, dentro del ámbito de su competencia, en las tareas necesarias para cumplir con los planes dispuestos por la Superioridad a fin de efectuar la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y previsionales por parte de los contribuyentes y/o responsables, como así también en las verificaciones previsionales con el fin de determinar el crédito fiscal que se verifique en los concursos y quiebras y en la gestión de oficios judiciales de carácter impositivo y previsional.

Entender en la procedencia de las solicitudes de reintegros, devoluciones, recuperos por exportación y otras de carácter técnico, interpuestas por los contribuyentes con arreglo a las normas dispuestas por la Superioridad.

Entender, dentro del ámbito de su competencia, en la contestación de consultas y solicitudes de índole técnica impositiva y previsional que no impliquen exenciones de impuestos, formuladas por los contribuyentes y/o responsables.

TAREAS

1. Dirigir y supervisar la fiscalización de los impuestos y recursos de la seguridad social a cargo de los contribuyentes, de acuerdo con los programas, normas y procedimientos dictados por la Superioridad.

2. Entender en la evacuación de consultas de carácter técnico impositivo y previsional, referidas a planteos que surjan de las normas legales vigentes, formuladas por los contribuyentes y/o responsables y las originadas en otras dependencias de la Región.

3. Resolver en la consideración de solicitudes de reintegros, devoluciones, recuperos por exportación y en las compensaciones e imputaciones de pagos que involucran tales solicitudes.

4. Realizar el diligenciamiento y resolución de solicitudes de carácter técnico impositivo y/o previsional, planteadas por los contribuyentes y/o responsables, que no impliquen exenciones de impuestos.

5. Realizar la revisión de declaraciones juradas impositivas y previsionales, de acuerdo con los planes de fiscalización, por actuaciones originadas en la División o en otras dependencias.

6. Verificar las informaciones suministradas por terceros relativas a aspectos vinculados con la situación fiscal de los contribuyentes y/o responsables.

7. Efectuar las verificaciones previsionales necesarias para la determinación del crédito fiscal que se verifique en los concursos y quiebras.

8. Efectuar las acciones tendientes a fin de cumplimentar los oficios judiciales de carácter técnico impositivo y previsional.

DIVISION REVISION Y RECURSOS

ACCION

Entender en las determinaciones de oficio de impuestos, accesorios y multas, e impugnaciones de deuda con el sistema de la seguridad social y otras de su competencia.

Entender en las resoluciones de recursos de reconsideración, apelación y demás recursos administrativos; en la resolución de acciones de repetición; en la resolución de solicitudes de exención de impuestos, y otros de su competencia, y en la contestación de consultas.

TAREAS

1. Controlar las determinaciones de impuestos, intereses y/o recargos que correspondan a actuaciones no conformadas por el contribuyente y/o responsable, provenientes de las áreas de fiscalización.

2. Supervisar los proyectos y dictar las resoluciones cuando corresponda determinar de oficio obligaciones impositivas de los contribuyentes y/o responsables en el ámbito de la Región.

3. Entender en la sustanciación y proyectos de resolución de impugnaciones de deuda con el sistema de la seguridad social, conforme los procedimientos, formas y condiciones establecidos en la normativa vigente.

4. Intervenir en los recursos de reconsideración contra resoluciones determinativas de impuestos, considerando las pruebas ofrecidas.

5. Intervenir en la preparación de informes y en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos de apelación, en lo atinente a su competencia.

6. Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos administrativos, en lo atinente a su competencia.

7. Supervisar los proyectos y dictar las resoluciones relativas a acciones de repetición de impuestos.

8. Entender en los pronunciamientos y resoluciones correspondientes a los pedidos de reconocimiento de exenciones presentadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción.

9. Intervenir en las elevaciones de carácter técnico impositivo y previsional, y en la contestación de oficios sobre dichas cuestiones.

10. Intervenir en la evacuación de consultas y solicitudes de su competencia efectuadas por las dependencias fiscalizadoras, en relación con asuntos cuyo trámite haga presuponer la necesidad de determinar de oficio la materia imponible.

11. Entender en la evacuación de consultas y solicitudes efectuadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción, en los aspectos de su competencia.

DIVISION JURIDICA

ACCION

Entender en el procedimiento de aplicación de sanciones y en la representación y patrocinio jurídico del Fisco Nacional en los juicios universales y contenciosos de su jurisdicción y en la transferencia de fondos de comercio, en la confección de dictámenes, proyectos de resolución y recursos sobre asuntos de su competencia; asesorar a la Región y a sus dependencias en asuntos de naturaleza jurídica e instruir los sumarios por infracciones a las normas legales según corresponda y efectuar la actividad administrativa y judicial de aquellos casos que, por su índole, se encuadren como probables delitos penal tributarios o comunes.

TAREAS

1. Entender en la instrucción y resolución de sumarios formales y materiales por infracciones a las leyes, decretos, resoluciones y disposiciones que rigen la aplicación de los distintos impuestos a cargo del Organismo en el ámbito de la Región, excepto en la instrucción y resolución de sumarios por infracciones formales originados en el ámbito de las Agencias Sede, Agencias y Distritos.

2. Entender en el procedimiento de clausura de establecimientos comerciales e industriales de contribuyentes y/o responsables que incurran en los hechos u omisiones previstos por la ley, en la jurisdicción antes citada.

3. Entender en la emisión de dictámenes jurídicos y proyectos de resolución en los casos determinados por normas legales o por necesidades de servicio.

4. Participar en la consideración de la conducta fiscal de contribuyentes y/o responsables en actuaciones con determinación de oficio en curso.

5. Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos de reconsideración interpuestos en la sustanciación de sumarios materiales, formales y de clausura.

6. Intervenir en los proyectos de pronunciamientos y de resoluciones correspondientes a los recursos administrativos, en lo atinente a su competencia.

7. Intervenir en las elevaciones de carácter jurídico y en la contestación de oficios que deba efectuar la Región.

8. Entender en la evacuación de consultas y solicitudes efectuadas por los contribuyentes y/o responsables de su jurisdicción y asesorar a la Región y sus dependencias en asuntos de naturaleza jurídica.

9. Participar en la elaboración y aplicación de criterios uniformes.

10. Controlar la observancia de los términos procesales y/o administrativos tendientes a la verificación de los créditos en los concursos y quiebras.

11. Entender en la conveniencia de prestar conformidad a las propuestas de acuerdo preventivo, en los casos que así se solicite.

12. Intervenir en la preparación de informes destinados a la Dirección Contencioso sobre asuntos tramitados en el área que hayan sido motivo de recursos ante la Justicia o el Tribunal Fiscal de la Nación, en lo atinente a su competencia.

13. Entender en las tareas relacionadas con la actividad administrativa y/o jurídica vinculada con los procedimientos originados en delitos penal tributarios o comunes.

14. Intervenir en las comunicaciones judiciales y en las denuncias de los casos susceptibles de configurar delitos penal tributarios y de derecho penal común, dentro de su jurisdicción; e intervenir en la contestación de informes judiciales vinculados con la materia penal tributaria.

15. Intervenir en las querellas por los asuntos tipificados en la Ley Penal Tributaria o por delitos comunes.

16. Intervenir en la tramitación de otras denuncias que resulten de su competencia.

17. Representar y patrocinar al Fisco Nacional en los juicios universales, en los juicios de contenido penal tributario, penal común, impositivo y de los recursos de la seguridad social, y en aquellos sin contenido tributario en que la Repartición sea o no parte.

18. Controlar y supervisar la tramitación y el desempeño de los representantes del Fisco, en materia de juicios universales, juicios con contenido impositivo y de los recursos de la seguridad social, y en aquellos sin contenido tributario ante los tribunales respectivos.

19. Intervenir en el cumplimiento de las sentencias firmes contrarias al Fisco Nacional dictadas en las causas o juicios en que represente al Organismo.

20. Entender en cuestiones o procedimientos jurídicos no mencionados ni aludidos precedentemente, que resulten de competencia de la Región.

ANEXO B08

SUBDIRECCION GENERAL DE LEGAL Y TECNICA IMPOSITIVA

DIRECCION DE ASESORIA LEGAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar el estudio de las normas legales, interpretándolas desde el punto de vista jurídico, a efectos de lograr con la intervención de las áreas competentes, la uniformidad de criterios en su aplicación y examinar la jurisprudencia, en materia tributaria, a fin de aconsejar los cursos de acción pertinentes.

ACCIONES

1. Asesorar en materia jurídica a la Superioridad dictaminando en los siguientes casos:

1.1. Cuando la intervención de la Superioridad estuviera establecida en las normas legales y ésta requiera opinión previa.

1.2. Cuando se trate del ejercicio de la facultad de avocación en la función de Juez Administrativo.

1.3. Cuando la Superioridad requiera opinión jurídica acerca de cuestiones tributarias.

2. Asesorar en materia jurídica a las demás Direcciones del Organismo, dictaminando en los siguientes casos, cuando le sean sometidos a su consideración:

2.1. Se trate de actuaciones que requieran dictamen jurídico por imperio de las normas legales.

2.2. Se solicite opinión jurídica en otro tipo de actuaciones en las cuales ésta no resulte obligatoria, en cuyo caso se expresarán claramente el motivo y alcance de la consulta.

3. Asesorar en materia jurídica a las áreas operativas, dictaminando en los siguientes casos:

3.1. Cuando la cuestión consultada, por su novedad, complejidad o relevancia, presente interés general. Las consultas se canalizarán por las dependencias operativas, con opinión fundada del área jurídica respectiva.

3.2. Cuando se trate de actuaciones que deban ser elevadas a resolución de la Superioridad y la cuestión sometida a resolución no cuente con opinión previa del área de asesoramiento jurídico.

4. Recopilar y examinar la jurisprudencia en materia tributaria a efectos de aconsejar las medidas que su evolución requiera, en especial y con la intervención de las áreas competentes, propiciar el dictado de instrucciones generales para las áreas operativas y el estudio de la modificación de las normas afectadas por las sentencias definitivas.

5. Revisar las actuaciones jurídicas de las áreas operativas a efectos de establecer, con la intervención de las áreas competentes, criterios interpretativos uniformes.

6. Atender la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales; atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma y participar al área pertinente del movimiento de los fondos provenientes de la Caja Chica.

DIVISION SUPERVISION LEGAL

ACCION

Efectuar el estudio de la jurisprudencia y la revisión de las actuaciones de carácter jurídico tributario, a efectos de proponer cursos de acción y de lograr, con la intervención de las áreas competentes, la uniformidad de los criterios de aplicación.

TAREAS

1. Recopilar la jurisprudencia en materia tributaria, efectuar su clasificación y mantener los ficheros de consulta.

2. Realizar el estudio de la jurisprudencia a efectos de proponer los cursos de acción de carácter general en relación con el acatamiento de los criterios jurisprudenciales.

3. Proponer que el área competente efectúe el estudio de la reforma de las normas legales afectadas por las decisiones judiciales definitivas, o cuya aplicación pone de manifiesto dificultades de interpretación.

4. Revisar las actuaciones de carácter jurídico tributario resueltas por las áreas operativas, analizando los criterios aplicados a efectos de lograr, con la intervención de las áreas competentes, su uniformidad.

DEPARTAMENTO ASESORIA LEGAL PENAL TRIBUTARIA

ACCION

Emitir dictámenes e informes jurídicos en materia contravencional y penal tributaria.

TAREAS

1. Elaborar dictámenes, informes y elevaciones, relativos a la materia contravencional y penal tributaria, en los casos en que se requiera la intervención de la Dirección de Asesoría Legal.

2. Proyectar las respuestas a las consultas de orden contravencional y penal tributario que sean sometidas a consideración de la Dirección de Asesoría Legal.

3. Proponer que el área competente proyecte instrucciones generales para las áreas operativas, sobre la base de los dictámenes emitidos, cuando la cuestión ofrezca suficiente interés general, sin perjuicio de la competencia originaria del área operativa.

DEPARTAMENTO ASESORIA LEGAL TRIBUTARIA

ACCION

Efectuar la emisión de dictámenes e informes de carácter jurídico en materia tributaria.

TAREAS

1. Realizar la elaboración de dictámenes, informes y elevaciones, en los aspectos de orden jurídico tributario y procesal de las actuaciones en que se requiera la intervención de la Dirección de Asesoría Legal.

2. Proyectar las respuestas a las consultas de orden jurídico tributario y procesal que sean sometidas a consideración de la Dirección de Asesoría Legal.

3. Proponer que el área competente proyecte instrucciones generales para las áreas operativas, sobre la base de los dictámenes emitidos, cuando la cuestión ofrezca suficiente interés general y sin perjuicio de la competencia originaria del área operativa.

DIVISION DICTAMENES JURIDICOS "A"

ACCION

Proyectar dictámenes e informes de carácter jurídico en materia tributaria relativos a la ley de procedimientos fiscales y temas procesales en general.

TAREAS

1. Proyectar los dictámenes, informes y elevaciones en los aspectos de orden jurídico procesal de las actuaciones en que intervenga el Departamento Asesoría Legal Tributaria.

2. Preparar los proyectos de respuesta a las consultas de orden jurídico procesal que sean sometidos a la intervención del Departamento Asesoría Legal Tributaria.

3. Proponer la elaboración, por el área competente, de instrucciones generales para las áreas operativas en materia jurídica procesal.

DIVISION DICTAMENES JURIDICOS "B"

ACCION

Proyectar dictámenes de carácter jurídico en materia tributaria relativos a los tributos que recaen sobre la renta, el patrimonio y temas afines.

TAREAS

1. Proyectar los dictámenes, informes y elevaciones en los aspectos de orden jurídico relativos a los tributos que recaen sobre la renta, el patrimonio y temas afines, de las actuaciones en que intervenga el Departamento Asesoría Legal Tributaria.

2. Preparar los proyectos de respuesta a las consultas de orden jurídico relativas a los tributos que recaen sobre la renta, el patrimonio y temas afines, que sean sometidos a la intervención del Departamento Asesoría Legal Tributaria.

3. Proponer la elaboración, por el área competente, de instrucciones generales para las áreas operativas en materia jurídica, relativa a los tributos que recaen sobre la renta, el patrimonio y temas afines.

DIVISION DICTAMENES JURIDICOS "C"

ACCION

Proyectar dictámenes de carácter jurídico en materia tributaria relativos a los tributos que recaen sobre el consumo y temas afines.

TAREAS

1. Proyectar los dictámenes, informes y elevaciones en los aspectos de orden jurídico relativos a los tributos que recaen sobre el consumo y temas afines, de las actuaciones en que intervenga el Departamento Asesoría Legal Tributaria.

2. Preparar los proyectos de respuesta a las consultas de orden jurídico relativas a los tributos que recaen sobre el consumo y temas afines, que sean sometidos a la intervención del Departamento Asesoría Legal Tributaria.

3. Proponer la elaboración, por el área competente, de instrucciones generales para las áreas operativas en materia jurídica, relativa a los tributos que recaen sobre el consumo y temas afines.

DIVISION DICTAMENES JURIDICOS "D"

ACCION

Proyectar dictámenes e informes de carácter jurídico en materia tributaria relativos a los regímenes promocionales y temas afines.

TAREAS

1. Proyectar los dictámenes, informes y elevaciones en los aspectos de orden jurídico relativos a los regímenes promocionales y temas afines, de las actuaciones en que intervenga el Departamento Asesoría Legal Tributaria.

2. Preparar los proyectos de respuesta a las consultas de orden jurídico relativas a los regímenes promocionales y temas afines, que sean sometidos a la intervención del Departamento Asesoría Legal Tributaria.

3. Proponer la elaboración, por el área competente, de instrucciones generales para las áreas operativas en materia jurídica, relativa a los regímenes promocionales y temas afines.

ANEXO B14

DIRECCION GENERAL DE ADUANAS

SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIONES ADUANERAS METROPOLITANAS

SECCION SEGURIDAD

ACCION

Proporcionar y supervisar la seguridad en las dependencias de la Dirección General de Aduanas, ubicadas en la Ciudad de Buenos Aires.
Supervisar el servicio de policía adicional.
Atender el funcionamiento del servicio de guardia de inspección, a fin de asegurar la continuidad de las operaciones aduaneras.

TAREAS

1. Proporcionar y supervisar la seguridad en sede central y dependencias aduaneras donde así se disponga, propendiendo al orden general, solicitando para las situaciones que así lo requieran la intervención de la fuerza de seguridad competente.

2. Mantener un servicio de guardia en sede central, en días y horas inhábiles, la que estará a cargo de un inspector de turno a fin de asegurar la prestación de las operaciones aduaneras que correspondan, poniendo en conocimiento de la superioridad y actuando como nexo con la autoridad de las áreas respectivas cuando así lo requieran, a quienes impondrá de la situación, según la urgencia e importancia del tema.

3. Actuar, el Inspector de Turno, en oportunidad de realizarse procedimientos relativos a ilícitos aduaneros, como coordinador entre las fuerzas prevencionales y/o aprehensoras, poniendo en conocimiento de inmediato al instructor de sumarios de prevención, en orden al turno.

4. Supervisar el cumplimiento de los servicios de policía adicional en las dependencias de la Dirección General de Aduanas ubicadas en la ciudad de Buenos Aires, donde se contaren con vigiladores.

5. Efectuar la custodia de los detenidos alojados en calabozos por orden judicial y traslados de los mismos.

6. Ejercer en la persona del inspector de turno las atribuciones del Administrador de la Aduana de Buenos Aires en días y horas inhábiles, sin perjuicio de la natural dependencia de sus jefaturas inmediatas superiores.

DIVISION ADMINISTRACION

ACCION

Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos y materiales.

TAREAS

1. Supervisar el cumplimiento de las funciones de distribución, y control del personal de la Subdirección.

2. Entender en la planificación, organización, programación, coordinación y control del adecuado abastecimiento y consumo de bienes, elementos e insumos necesarios para el correcto funcionamiento de la Subdirección.

3. Entender en la tarea relacionada con la gestión de las compras, las locaciones y las contrataciones de los bienes y servicios en el ámbito de la Subdirección.

4. Intervenir en todos los procesos vinculados con el patrimonio de la Subdirección.

5. Entender en el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Subdirección.

DEPARTAMENTO CONTENCIOSO

ACCION

Entender en la substanciación de sumarios contenciosos.

TAREAS

1. Dirigir la substanciación de los sumarios, desestimaciones de denuncias y sobreseimientos.

2. Disponer la ejecución de sus pronunciamientos firmes.

3. Ejercer el control de gestión del Departamento.

4. Disponer de las mercaderías afectadas a los sumarios a su cargo.

5. Reasignar las competencias de las Secretarías de Actuación en función de las necesidades del servicio.

DIVISION SECRETARIA PRINCIPAL

ACCION

Entender acerca de la ejecución de sentencias administrativas y judiciales firmes.

TAREAS

1. Instruir los sumarios contenciosos por infracción prevista en los artículos 994 y 995 del Código Aduanero.

2. Atender la ejecución de fallos, resoluciones y sentencias pasadas en autoridad de cosa juzgada y en tramitación de los recursos interpuestos.

3. Atender lo referente a las liquidaciones y comparaciones necesarias a efectos de establecer las bases para las multas a imponer en los sumarios.

4. Efectuar el registro de los fallos y disposiciones dictadas por el Departamento Contencioso y su compendio.

5. Controlar la gestión del Departamento, confeccionando las estadísticas y difundir las instrucciones emanadas de la Jefatura Departamental.

6. Efectuar el diligenciamiento de las cédulas confeccionadas en el Departamento Contencioso.

7. Efectuar las notificaciones correspondientes a los sumarios contenciosos en trámite.

8. Suscribir todos los actos que impulsan el procedimiento hasta los previstos en el artículo Nº 1110 de la Ley 22.415.

9. Suscribir las resoluciones que extingan la pena aduanera previstas en los artículos Nº 930 al 932 de la Ley 22.415, implementada por Resolución 2183/95.

DIVISION SECRETARIA DE ACTUACION Nº 1

ACCION

Entender sobre procedimientos en la instrucción de sumarios contenciosos de su competencia.

TAREAS

1. Instruir los sumarios contenciosos por infracciones al régimen de equipaje, pacotilla, rebajas, adiciones, permanencias, procedimientos de fondeo y diferencias a la descarga.

2. Registrar y controlar el trámite de las actuaciones, recibir escritos y documentación y diligenciar oficios.

3. Proyectar las resoluciones pertinentes.

4. Efectuar las notificaciones correspondientes a los sumarios contenciosos en trámite.

5. Suscribir todos los actos que impulsan el procedimiento hasta los previstos en el artículo Nº 1110 de la Ley 22.415.

6. Suscribir las resoluciones que extingan la pena aduanera previstas en los artículos Nº 930 al 932 de la Ley 22.415.

DIVISION SECRETARIA DE ACTUACION Nº 2

ACCION

Entender sobre procedimientos en la instrucción de sumarios contenciosos de su competencia.

TAREAS

1. Instruir los sumarios contenciosos por infracciones al régimen de tenencia de mercaderías extranjeras en plaza y de contrabando menor.

2. Registrar y controlar el trámite de las actuaciones, recibir escritos y documentación y diligenciar oficios.

3. Proyectar las resoluciones pertinentes.

4. Efectuar las notificaciones correspondientes a los sumarios contenciosos en trámite.

5. Suscribir todos los actos que impulsan el procedimiento hasta los previstos en el artículo Nº 1110 de la Ley 22.415.

6. Suscribir las resoluciones que extingan la pena aduanera previstas en los artículos Nº 930 al 932 de la Ley 22.415.

DIVISION SECRETARIA DE ACTUACION Nº 3

ACCION

Entender sobre procedimientos en la instrucción de sumarios contenciosos de su competencia.

TAREAS

1. Instruir los sumarios contenciosos por infracciones al régimen de declaraciones inexactas de calidad y cantidad en importación y exportación, del valor y transgresiones en materia de exportaciones temporarias.

2. Registrar y controlar el trámite de las actuaciones, recibir escritos y documentación y diligenciar oficios.

3. Proyectar las resoluciones pertinentes.

4. Efectuar las notificaciones correspondientes a los sumarios contenciosos en trámite.

5. Suscribir todos los actos que impulsan el procedimiento hasta los previstos en el artículo Nº 1110 de la Ley 22.415.

6. Suscribir las resoluciones que extingan la pena aduanera previstas en los artículos Nº 930 al 932 de la Ley 22.415.

SECCION ASUNTOS DE CALIDAD Y CANTIDAD

ACCION

Entender en la instrucción de sumarios contenciosos sobre declaraciones inexactas respecto a calidad y cantidad declarados.

TAREAS

1. Instruir sumarios contenciosos por infracciones sobre declaraciones inexactas en importación y exportación respecto de calidad y cantidad —Art. 954 de la Ley 22.415—.

2. Instruir sumarios contenciosos por infracciones sobre las solicitudes de salidas temporales de exportación —Art. 970 de la Ley 22415—.

SECCION ASUNTOS DE VALOR

ACCION

Entender en la instrucción de sumarios contenciosos sobre declaraciones inexactas respecto del valor declarado.

TAREAS

1. Instruir sumarios contenciosos por infracciones sobre declaraciones inexactas en importación y exportación respecto del valor declarado, artículo Nº 954 de la Ley 22.415.

DIVISION SECRETARIA DE ACTUACION Nº 4

ACCION

Entender sobre procedimientos en la instrucción de sumarios contenciosos de su competencia.

TAREAS

1. Instruir los sumarios contenciosos por infracciones a los regímenes de admisión temporaria, comprobación de destino, franquicias diplomáticas y envíos postales.

2. Registrar y controlar el trámite de las actuaciones, recibir escritos y documentación y diligenciar oficios.

3. Proyectar las resoluciones pertinentes.

4. Efectuar las notificaciones correspondientes a los sumarios contenciosos en trámite.

5. Suscribir todos los actos que impulsan el procedimiento hasta los previstos en el artículo Nº 1110 de la Ley 22.415.

6. Suscribir las resoluciones que extingan la pena aduanera previstas en los artículos Nº 930 al 932 de la Ley 22.415.

DIVISION SECRETARIA DE ACTUACION Nº 5

ACCION

Entender sobre procedimientos en la instrucción de sumarios contenciosos de su competencia.

TAREAS

1. Instruir los sumarios contenciosos por contrabando e infracciones conexas.

2. Registrar y controlar el trámite de las actuaciones, recibir escritos y documentación y diligenciar oficios.

3. Proyectar las resoluciones pertinentes.

4. Efectuar las notificaciones correspondientes a los sumarios contenciosos en trámite.

5. Suscribir todos los actos que impulsan el procedimiento hasta los previstos en el artículo Nº 1110 de la Ley 22.415.

6. Suscribir las resoluciones que extingan la pena aduanera previstas en los artículos Nº 930 al 932 de la Ley 22.415.

DEPARTAMENTO FISCALIZACION

ACCION

Efectuar en el ámbito de las Aduanas de Buenos Aires y Ezeiza, la revisión de las actuaciones y documentos aduaneros una vez concluida su tramitación ante la Aduana, de conformidad con las disposiciones aplicables, formular rectificaciones y cargos, así como intervenir en las devoluciones que correspondieren.

Dirigir la instrucción de los sumarios administrativos y substanciados a auxiliares del comercio y del servicio aduanero e importadores y exportadores y a los procedimientos de impugnación y repetición.

Atender a los problemas de valor de las mercaderías en aduana.

Efectuar la comprobación de destino de las mercaderías.

Ejercer el poder de policía, la fuerza pública y las atribuciones jurisdiccionales que le confieren las normas vigentes, tendientes a prevenir y reprimir las infracciones y delitos aduaneros.

TAREAS

1. Efectuar la revisión de las actuaciones documentales aduaneras una vez concluida su tramitación, ejecutando los procedimientos que correspondan en cada caso.

2. Controlar las solicitudes de devolución de tributos abonados en demasía.

3. Disponer los sumarios administrativos a los auxiliares del comercio y del servicio aduanero y otros sujetos vinculados a los mismos, como así también entender en primera instancia en las impugnaciones que se presenten.

4. Entender en el control de la valoración aduanera de las mercaderías en aduana y en las consultas que le fueran solicitadas en la materia.

DIVISION FISCALIZACION DE IMPORTACION

ACCION

Intervenir en la revisión de destinaciones de importación y toda otra documentación mediante la cual se lleven a cabo importaciones, una vez concluida su tramitación ante la Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitana, de conformidad con las disposiciones aplicables como así también en las rectificaciones, en la formulación de cargos y en las devoluciones que correspondieren.

TAREAS

1. Ejecutar el programa de fiscalización ordenado por la superioridad en destinaciones de importación documentadas en la Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitana y toda otra documentación de cargo relacionada con operaciones efectuadas por tales dependencias.

2. Intervenir en expedientes que procuren la devolución de importes abonados en demasía.

3. Confeccionar Planillas de cargos por diferencias de derechos y demás tributos originados por la incorrecta aplicación de la legislación vigente.

4. Requerir la comparecencia de importadores por razones emergentes de la fiscalización de destinaciones de importación.

5. Confeccionar resúmenes y/o estadísticas referidos a su actividad específica.

DIVISION FISCALIZACION DE EXPORTACION

ACCION

Intervenir en la revisión de las destinaciones de exportación y toda otra documentación mediante la cual se lleven a cabo exportaciones, una vez concluida su tramitación ante la Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitana, de conformidad con las disposiciones aplicables como así también en las rectificaciones, en la formulación de cargos y en las devoluciones que correspondieren.

TAREAS

1. Ejecutar el programa de fiscalización ordenado por la Superioridad en permisos de embarque documentados en la Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitana y toda otra documentación de cargo relacionada con embarques efectuados en tales dependencias.

2. Intervenir en expedientes que procuren la devolución de importes abonados en demasía.

3. Confeccionar planillas de cargos por diferencias de derechos y demás tributos originados por la incorrecta aplicación de la legislación vigente.

4. Requerir la comparecencia de exportadores por razones emergentes de la fiscalización de permisos de embarque.

5. Confeccionar resúmenes y/o estadísticas referidos a su actividad específica.

DIVISION COMPROBACION DE DESTINO

ACCION

Efectuar la comprobación de destino de las mercaderías que se importen al amparo de franquicias.

TAREAS

1. Inspeccionar los estados demostrativos de las firmas que ingresan mercaderías bajo el régimen de comprobación de destino, e intervención por averías, desafectación y transferencias.

2. Verificar facturas comerciales remitidas por las Aduanas del Interior para constatar la autenticidad de las mismas e introducción a plaza de las mercaderías involucradas.

3. Verificar mercaderías introducidas por admisión temporaria.

4. Secuestrar y/o interdictar y proceder en el levantamiento de la medida cautelar sobre mercaderías dispuesta oportunamente, en todos los casos, por el Departamento Contencioso.

5. Inspeccionar mercaderías ingresadas al amparo del Decreto Nº 732/72 y Decreto Nº 937/90 (Ley de Emergencia).

6. Inspeccionar mercaderías ingresadas por franquicia, otorgadas por la Dirección Nacional de Migraciones (Resolución Nº 557/89 - Ley 22.439).

7. Verificar la posesión de automotores de discapacitados (Decreto Nº 1078/90).

DIVISION SUMARIOS Y PROCEDIMIENTOS

ACCION

Entender en la tramitación de los sumarios administrativos y substanciados a auxiliares del comercio y del servicio aduanero e importadores y exportadores y en los procedimientos de impugnación y repetición.

TAREAS

1. Substanciar la tramitación de sumarios administrativos y disponer la ejecución de los pronunciamientos firmes, en el ámbito de la Aduana de Buenos Aires y de Ezeiza a los auxiliares del comercio y del servicio aduanero y otros sujetos vinculados con el mismo.

2. Substanciar el procedimiento de impugnación, aplicado con motivo de recursos deducidos contra actos emanados de la Dirección General de Aduanas y resolver las impugnaciones dentro de la jurisdicción de las Aduanas de Buenos Aires y Ezeiza.

3. Disponer la apertura y dirigir la substanciación de los sumarios y procedimientos de repetición correspondientes a las Aduanas de Buenos Aires y Ezeiza, hasta su resolución.

4. Elevar al Departamento Fiscalización Documental para la firma los proyectos de resolución de los sumarios administrativos a los auxiliares del comercio y del servicio aduanero y otros sujetos vinculados al mismo, así como de las impugnaciones que se presenten

SECCION CARGOS

ACCION

Efectuar el registro, notificación e intimación de los cargos que se formulen por el Departamento e intervenir en las suspensiones de las firmas derivadas de incumplimiento vinculados con esos cargos.

TAREAS

1. Oficializar y registrar los cargos formulados llevando el registro correspondiente.

2. Efectuar intimaciones de pago y confeccionar disposiciones de suspensión y levantamiento a exportadores e importadores.

3. Efectuar el control de pago de los cargos.

4. Efectuar el resumen mensual y anual del movimiento general de cargos.

SECCION IMPUGNACIONES

ACCION

Atender las impugnaciones que se interpongan contra los cargos.

TAREAS

1. Substanciar los asuntos de valor solicitando garantizar los importes liquidados.

2. Substanciar los procedimientos de impugnación respecto de los cargos formulados en el Departamento.

3. Efectuar impugnaciones, suspensiones y levantamientos de firmas en el registro de importadores y exportadores de acuerdo a lo normado.

4. Entender en la constitución e ingreso de garantías, así como en la liberación de las mismas.

5. Intervenir en los dictámenes jurídicos que se emitieren con motivo de la presentación de impugnaciones a los cargos formulados.

6. Recibir y tramitar recursos de revocatoria y de apelación.

7. Notificar providencias, disposiciones y/o resoluciones.

8. Iniciar ejecuciones de adeudos.

SECCION REPETICIONES

ACCION

Atender y analizar los pedidos de repetición de tributos de importación y exportación.

TAREAS

1. Efectuar los estudios de pedido de repetición de tributos a la importación y exportación de acuerdo con lo establecido por el Código Aduanero.

2. Solicitar la acreditación de la personería, constitución de domicilio, aplicación de apercibimientos de acuerdo con lo establecido por el Código Aduanero.

3. Efectuar el proyecto y la notificación de resoluciones sobre solicitudes de repetición a los interesados.

4. Solicitar la acreditación de la personería, constitución de domicilio, aplicación de apercibimiento de acuerdo con lo establecido por el Código Aduanero.

SECCION SUMARIAL

ACCION

Atender los juzgamientos de inconductas disciplinarias de auxiliares del comercio y del servicio aduanero.

TAREAS

1. Substanciar los sumarios disciplinarios a los auxiliares del comercio y del servicio aduanero, importadores, exportadores, proveedores de a bordo, técnicos en reparaciones, lavaderos y toda otra persona de existencia física o real que cumpla funciones en zona primaria aduanera, así como elaborar los proyectos de resolución correspondientes y los proyectos de resolución de suspensión preventiva reglados por el Art. 97 ap. 1, inc. i) y Art. 61 ap. 1 inc. i) del Código Aduanero.

2. Entender en la aplicación de sanciones, apercibimientos, suspensiones hasta 2 años, efectuando la eliminación del registro respectivo de los auxiliares del comercio y del servicio aduanero.

3. Determinar la instrucción de sumarios, o desestimar la emisión de informes.

4. Recibir y tramitar recursos de revocatoria de apelación.

5. Recopilar información sistematizada que sirva de soporte a una fiscalización documental inteligente.

DIVISION VALORACION

ACCION

Intervenir en lo atinente a la problemática del valor de las mercaderías en aduana.

TAREAS

1. Efectuar el control del valor documentado de las mercaderías en aduana para las destinaciones de importación y exportación, realizando las investigaciones que resulten pertinentes para su aprobación u observación.

2. Atender, evaluar y resolver las consultas que le fueran efectuadas en materia de su competencia.

3. Elevar información a las divisiones Valoración de los Departamentos Técnica de Importación y Técnica de Exportación para la conformación de bases de datos relacionadas con la materia.

SECCION IMPORTACION

ACCION

Control de la valoración aduanera de las mercaderías de importación.

TAREAS

1. Aplicar la normativa vigente en materia de valoración de importación, aceptando, supeditando o ajustando el valor.

2. Realizar inspecciones de valor a los importadores cuando razones de control así lo exijan.

3. Realizar estudios para determinar la repercusión en los valores declarados, de los precios del producto luego de una reventa, cesión o utilización posterior, de mercaderías importadas.

4. Entender en la reunión de antecedentes para la confección del padrón de ajustes de valor aplicable a los importadores.

5. Supervisar la remisión, por parte de las Aduanas de Ezeiza y Buenos Aires, de las destinaciones sujetas a su intervención.

6. Remitir a las Aduanas de Ezeiza y Buenos Aires los ajustes de valor para la formulación y notificación del cargo.

7. Elevar información a la División Valoración del Departamento Técnica de Importación para la conformación de bases de datos relacionadas con la materia.

SECCION EXPORTACION

ACCION

Control de la valoración aduanera de las mercaderías de exportación.

TAREAS

1. Aplicar la normativa vigente en materia de valoración de exportación aceptando, supeditando o ajustando el valor.

2. Realizar inspecciones de valor a los exportadores cuando razones de control así lo exijan.

3. Entender en la reunión de antecedentes para la confección del padrón de ajustes de valor aplicable a los exportadores.

4. Supervisar la remisión por parte de las Aduanas de Buenos Aires y Ezeiza, de las destinaciones sujetas a su intervención.

5. Remitir a las Aduanas de Buenos Aires y Ezeiza los ajustes de valor para la formulación y notificación del cargo.

6. Atender, evaluar y resolver las consultas que le fueran efectuadas en materia de su competencia.

7. Elevar información a la División Valoración del Departamento Técnica de Exportación para la conformación de bases de datos relacionadas con la materia.

DIVISION FISCALIZACION EXTERNA

ACCION

Realizar investigaciones y procedimientos, ejerciendo el poder de policía aduanera, supervisando el cumplimiento y aplicación de la legislación, con el fin de prevenir y reprimir ilícitos aduaneros.

TAREAS

1. Efectuar controles de medios de transporte, cargas y equipajes.

2. Secuestrar y/o interdictar y proceder en el levantamiento de la medida cautelar sobre mercaderías dispuestas oportunamente, en todos los casos ordenada por autoridad competente.

3. Realizar inspecciones y ejecutar allanamientos en el ámbito de la jurisdicción de las Aduanas de Buenos Aires y Ezeiza.

4. Realizar investigaciones referidas a infracciones y delitos aduaneros.

5. Intervenir, supervisando a modo de control secundario, las distintas operaciones aduaneras a fin de prevenir y/o reprimir infracciones y/o delitos aduaneros.

SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIONES ADUANERAS METROPOLITANAS

DEPARTAMENTO ADUANA DE BUENOS AIRES

ACCION

Atender la normativa vigente para el control y registro del tráfico internacional de mercaderías y regímenes especiales, como así también entender en el control y fiscalización de la recaudación.

TAREAS

1. Efectuar el registro, fiscalización y autorización de solicitudes de destinación aduanera, aplicando las disposiciones relativas a la clasificación arancelaria, valoración, garantías y restricciones a la importación y exportación.

2. Actuar prevencionalmente ante los casos de infracciones y/o delitos aduaneros, efectuando las diligencias previas que las circunstancias impongan, procediendo conforme a la urgencia del caso, a dar intervención a la autoridad aduanera con competencia en la materia o resolverlos según las facultades que le deleguen.

3. Efectuar las verificaciones de las distintas destinaciones de importación y exportación y de los reembarcos.

4. Atender las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte, formalizando la entrada y salida de los mismos.

5. Ejercer el poder de policía, la fuerza pública y las atribuciones jurisdiccionales que le confieren las normas vigentes, tendientes a prevenir y reprimir las infracciones y delitos aduaneros

6. Administrar las altas, bajas y modificación de usuarios del sistema de registración de Aduanas.

7. Ejercer la responsabilidad de la implementación de la operativa del Sistema Informático María.

SECCION ADMINISTRATIVA Y DESPACHO

ACCION

Entender en el movimiento y administración de la documentación del departamento.

TAREAS

1. Atender el registro, clasificación, distribución y archivo de los documentos que tramita la jurisdicción.

2. Efectuar las tareas administrativas en apoyo de las actividades que efectúa la Jefatura.

3. Analizar e informar sobre las distintas presentaciones que se efectúan ante la Jefatura de la Aduana de Buenos Aires.

DIVISION REGISTRO DE IMPORTACION

ACCION

Entender sobre el registro, cruce, autorización, percepción y devolución de tributos, de la operatoria de importación de mercadería.

TAREAS

1. Efectuar el registro y autorización de solicitudes de destinación aduanera de importación.

2. Efectuar el registro y cruce de los manifiestos de carga de los medios transportadores y atender la modificación de sus declaraciones.

3. Efectuar los registros relativos a importaciones con liquidación provisoria, con facilidad de pago de los tributos de destinaciones suspensivas y antecedentes de valor.

4. Fiscalizar las solicitudes de destinación aduanera de importación aplicando las disposiciones relativas a clasificación arancelaria, valoración, garantías y restricciones a la importación.

5. Controlar la percepción de los tributos y multas automáticas aduaneras.

6. Participar en la devolución de tributos.

SECCION REGISTRO Y CRUCE

ACCION

Atender el registro de todas las destinaciones aduaneras de importación.

TAREAS

1. Certificación de firmas de toda la documentación aduanera, bancaria y de otras entidades que se presentaren en el área.

2. Efectuar la revisión, recepción y registro de todas las destinaciones aduaneras.

3. Realizar el cruce de manifiestos de carga de las destinaciones citadas precedentemente.

4. Rectificación de manifiestos y control de actas de justificación sobrantes y faltantes.

5. Efectuar las planillas de rezagos sobre la solicitud de depósito de almacenamiento.

6. Efectuar la constitución de garantías autorizadas por las distintas áreas, liberar las garantías de tránsitos terrestres.

7. Cumplimentar con el ensamble de documentación para su archivo.

SECCION PROCEDIMIENTOS TECNICOS

ACCION

Atender las autorizaciones de destinaciones de importación temporal, la constitución y liberación de garantías.

TAREAS

1. Constituir y liberar garantías por falta de documentación.

2. Efectuar estudios e informes y/o dictado de actos dispositivos.

3. Autorizar y/o denegar expedientes de destinaciones de importación temporal y prórrogas, efectuar las respectivas cancelaciones de los D.I.T. con la base de datos de exportación y formalizar conforme a controles operativos las denuncias de los D.I.T. vencidos.

4. Elaborar actos dispositivos para la salida a plaza de mercadería ya sea definitiva o temporal de instituciones nacionales, provinciales, municipales o entidades civiles y todo otro asunto que deba tramitarse por la vía de la excepción.

SECCION LIQUIDACIONES

ACCION

Efectuar las liquidaciones por cargos varios, fallos contenciosos, ya sea que se trate de tributos y/o multas.

TAREAS

1. Efectuar una liquidación de avance, previo al fallo contencioso.

2. Realizar la liquidación establecida en el fallo contencioso por tributos y/o multas.

3. Efectuar la liquidación para la intimación de pago por discrepancia clasificatoria, ajuste de valor por vinculación, multas por documentar fuera de término, por faltante y/o sobrante a la descarga.

4. Formular la liquidación a las solicitudes particulares para automotores para discapacitados, diplomáticos, para equipaje no acompañado, para su cancelación.

5. Realizar la liquidación de las recomposiciones de las destinaciones de importación, que tuvieran su valor observado.

6. Constituir las garantías por rango de valor según normas en vigor.

7. Liberar las garantías de acuerdo a los códigos establecidos por ajuste de valor.

8. Realizar la intimación de pago de las tareas descriptas precedentemente.

9. Aplicar el Art. 1122 cuando se cumpla lo previsto en el artículo Nº 794 de la Ley Nº 22.415, para aquellas intimaciones de pago que no se hubieran cancelado, o no hayan interpuesto recurso alguno en los términos del artículo Nº 1053 del citado cuerpo legal.

DIVISION REGISTRO DE EXPORTACION

ACCION

Entender sobre el registro, autorización percepción y devolución de tributos de la operatoria de exportación de mercadería.

TAREAS

1. Efectuar el registro y autorización de las solicitudes de destinación para "consumo", "temporarias", "consignaciones", "ranchos" y "muestras".

2. Efectuar el registro de los manifiestos de carga de los medios transportadores y atender la modificación de sus declaraciones.

3. Atender los pedidos de devoluciones y restitución de importes pagados en virtud de estímulos a la exportación.

4. Efectuar la fiscalización de las solicitudes de destinación de exportación aplicando las disposiciones relativas a la clasificación arancelaria, valoración, regímenes tributarios y cambiarios, estímulos y restricciones a la exportación.

5. Controlar la liquidación de los tributos y su percepción.

6. Atender los pedidos de devoluciones de importes percibidos en conceptos de tributos.

SECCION REGISTRO

ACCION

Atender el registro de las mercaderías de destinaciones de exportación.

TAREAS

1. Efectuar el registro y autorización de las solicitudes de destinación para "consumo", "temporarias", "consignaciones", "ranchos" y «muestras".

2. Efectuar el registro de los manifiestos de carga de los medios transportadores y atender la modificación de sus declaraciones.

3. Realizar el cruce de los datos del manifiesto de carga con el post-embarque de los documentos según las constancias del cumplido de embarque de éstos.

4. Efectuar el cumplido de los permisos de embarque que se documentan bajo la modalidad de tránsito de exportación y su carga a la base informática de exportación.

SECCION REGIMENES PROMOCIONALES

ACCION

Entender en la liquidación de estímulos a la exportación.

TAREAS

1. Realizar el cruce de los datos controlando el post-embarque con los datos declarados por el documentante al solicitar el reintegro y que el mismo no se encuentre inhabilitado.

2. Efectuar la liquidación de los reintegros, cuando el exportador así lo solicite, siempre dentro de los plazos e ingresando las novedades a la base de datos de exportación.

3. Efectuar la liquidación del draw-back, cuando el exportador así lo solicite, siempre dentro de los plazos e ingresando las novedades a la base de datos de exportación.

4. Emitidos los listados correspondientes, realizar la remisión a las áreas intervinientes.

SECCION CANCELACIONES

ACCION

Atender la tramitación posterior al cumplido de las destinaciones de exportación.

TAREAS

1. Recibir de las distintas áreas operativas toda la documentación aduanera una vez terminada su tramitación.

2. Mantener en reserva el sobre contenedor con la copia de la matriz del permiso de embarque a la espera del cumplido de la destinación.

3. Ensobrar el ejemplar Nº 3 del permiso de embarque, y en los casos que tengan beneficios a la exportación, los ejemplares Nº 7 y 8, y remitirlos para su estudio de valor.

4. Remitir para su archivo aquellos sobres contenedores con documentación, no afectados con ajuste de valor.

5. Formular cargos en los casos en que la autoridad competente disponga la restitución de importes al servicio aduanero por haberlos pagado o acreditado indebidamente, o bien por multas.

6. Atender los pedidos de devoluciones de importes percibidos en concepto de tributos o beneficios a la exportación.

DIVISION RESGUARDO

ACCION

Entender en la tramitación y guarda de la mercadería relacionada con la operatoria del comercio exterior.

TAREAS

1. Atender las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte y a las mercaderías, tales como:

a) Control y registro de entrada y salida de los medios de transporte y de la carga, descarga, traslado y libramiento de las mercaderías, alije, reembarco, removido, transbordo y tránsito.

b) Contar, pesar, medir y entregar mercaderías cuyo libramiento se encuentre autorizado, y su extracción de depósito para el cumplimiento de cualquier otra destinación admitida.

2. Ejecutar el control sobre el tráfico internacional de pasajeros, tripulantes y equipajes.

3. Llevar el registro de entrada y salida temporaria de vehículos.

4. Realizar la clasificación, valoración, liquidación y percepción de los tributos relativos a mercaderías consideradas equipajes no acompañados.

5. Atender la habilitación con carácter precario o transitorio de lugares para la realización de operaciones aduaneras y en la planificación y giro de personal para atención de operaciones requeridas por los usuarios.

6. Controlar los balances de movimientos y existencia de mercaderías en los depósitos.

7. Realizar la clasificación, valoración, liquidación y percepción de los tributos relativos a encomiendas postales internacionales.

8. Recibir solicitudes y girar al personal para atención de servicios extraordinarios de habilitación.

9. Recibir las solicitudes cumplidas por los agentes, ingresarlas a la base de datos y emitir los resúmenes de cargos para gestionar el cobro de los mismos.

10. Llevar a cabo el control por medición de calado de la carga a granel en buques. Mediciones en tanques fijos en tierra y cubicajes de silos. Control de calibrados de tanques fiscales, fijos en tierra y líneas de embarque a muelles y bombas, según lo establecen las normas de aplicación.

OFICINA ADMINISTRATIVA

ACCION

Atender los asuntos administrativos de la División Resguardo.

TAREAS

1. Registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que tramita la jurisdicción.

SECCION ZONA I

ACCION

Supervisar el control de mercaderías, equipajes, medios de transporte y depósitos fiscales.

TAREAS

1. Fiscalizar el ingreso y egreso de mercaderías y medios de transporte a los depósitos fiscales y todo trámite relacionado con la importación y exportación.

2. Fiscalizar el ingreso y egreso de pasajeros, equipajes y medios de transporte arribados a la misma.

3. Fiscalizar el cumplimiento de los plazos para las distintas destinaciones y remisión de documentación por parte de los depósitos fiscales, tanto en operaciones iniciadas en éstos como aquellos que se finiquiten en los mismos.

SECCION ZONA II

ACCION

Supervisar el control de las mercaderías, medios de transporte y depósitos fiscales.

TAREAS

1. Fiscalizar el ingreso y egreso de mercaderías, medios de transporte y depósitos fiscales y todo trámite relacionado con la importación y exportación.

2. Fiscalizar el cumplimiento de los plazos para las distintas destinaciones y remisión de documentación por parte de los depósitos fiscales, tanto en operaciones iniciadas en éstos como aquellos que se finiquiten en los mismos.

OFICINA TERMINAL

ACCION

Coordinar las tareas del personal de aduana y auxiliares del comercio exterior con el objeto de propiciar la agilización de los trámites aduaneros

TAREAS

1. Llevar el control del ingreso y egreso de las mercaderías, medios de transporte y todo trámite relacionado con la importación y exportación.

2. Llevar el control de la documentación correspondiente a las destinaciones y operaciones, tanto en aquellas que se inician como las que finiquiten en esa dependencia, cumpliendo con los plazos predeterminados para su remisión a las áreas de la D.G.A.

SECCION ZONA III

ACCION

Controlar las mercaderías, pasajeros, equipajes, medios de transportes y depósitos fiscales.

TAREAS

1. Fiscalizar el ingreso y egreso de mercaderías, medios de transporte y depósitos fiscales y todo trámite relacionado con la importación y exportación.

2. Fiscalizar el cumplimiento de los plazos para las distintas destinaciones y remisión de documentación por parte de los depósitos fiscales, tanto en operaciones iniciadas en éstos como aquellos que se finiquiten en los mismos.

3. Fiscalizar el control de mercaderías a granel, líquidas, sólidas y gaseosas.

OFICINA TERMINAL

ACCION

Coordinar las tareas del personal de aduana y auxiliares del comercio exterior con el objeto de propiciar la agilización de los trámites aduaneros

TAREAS

1. Llevar el control del ingreso y egreso de las mercaderías, medios de transporte y todo trámite relacionado con la importación y exportación.

2. Llevar el control de la documentación correspondiente a las destinaciones y operaciones, tanto en aquellas que se inician como las que finiquiten en esa dependencia, cumpliendo con los plazos predeterminados para su remisión a las áreas de la D.G.A.

OFICINA CARGAS A GRANEL

ACCION

Atender el control de mercaderías, líquidas y a granel.

TAREAS

1. Realizar mediciones de medios de transporte que conduzcan mercaderías líquidas, sólidas o gaseosas, a granel, como así también recipientes fijos, para todas las destinaciones de importación, exportación y rancho.

SECCION REGIMENES ESPECIALES

ACCION

Fiscalizar las operaciones y destinaciones de los regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte, pasajeros, equipaje envíos postales y mercaderías.

TAREAS

1. Fiscalizar el cumplimiento del desarrollo de las tareas realizadas por las oficinas que le dependen.

2. Coordinar las tareas del personal de aduana y auxiliares del comercio exterior con el objeto de propiciar la agilización de los trámites aduaneros

OFICINA ESTACION MARITIMA BS. AS.

ACCION

Entender en el ingreso, egreso de medios de transporte, pasajeros y mercaderías.

TAREAS

1. Efectuar el control del ingreso, egreso de pasajeros, automotores, equipajes acompañados y no acompañados, pacotilla y rancho de combustible.

OFICINA FLUVIAL SUD

ACCION

Entender en el ingreso, egreso de medios de transporte, pasajeros y mercaderías.

TAREAS

1. Efectuar el control del ingreso, egreso de pasajeros, automotores, equipajes acompañados y no acompañados, pacotilla y rancho de combustible.

OFICINA ENCOMIENDAS POSTALES INTERNACIONALES

ACCION

Entender en la tramitación y libramiento de mercaderías, mediante el régimen de encomiendas postales internacionales.

TAREAS

1. Recibir y/o remitir los envíos, clasificar, aforar, liquidar los tributos y librar las mercaderías conforme a la normativa.

2. Efectuar el control de los ingresos y egresos de envíos postales internacionales y régimen de encomiendas puerta a puerta.

OFICINA TRAMITES

ACCION

Entender en los trámites de nacionalización de automotores de discapacitados, prórrogas, solicitudes particulares, removidos, rectificaciones, etc.

TAREAS

1. Tramitar solicitudes de franquicias diplomáticas.

2. Tramitar solicitudes de nacionalización de automotores para discapacitados.

3. Tramitar solicitudes de nacionalización de automotores usados de ciudadanos que vienen a residir al país.

4. Recepción y tramitación de post-embarque, prórrogas, importaciones temporarias de automotores, rectificaciones de mani/mane, solicitudes particulares, guías de removido.

SECCION SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

ACCION

Atender la asignación de personal para la realización de servicios extraordinarios de las diversas operaciones aduaneras.

TAREAS

1. Recibir y tramitar las solicitudes de habilitación de servicios extraordinarios.

2. Entender en el giro del personal habilitado para el cumplimiento de los servicios extraordinarios

DIVISION VERIFICACION

ACCION

Controlar la declaración comprometida, previo a la verificación física de la mercadería e intervenir en la clasificación, aforo y liquidación de tributos conforme la normativa vigente.

TAREAS

1. Realizar los controles previos a la verificación física de la mercadería, para determinar que la declaración comprometida sea completa, rechazando formalmente la documentación en caso contrario.

2. Efectuar las verificaciones de las distintas destinaciones de importación, exportación y de los reembarcos en el ámbito de la Aduana de Buenos Aires.

3. Participar en la extracción de muestras y en el demérito de la mercadería usada y siniestrada.

4. Efectuar el control de la entrega de Estampillas Fiscales y fiscalizar su colocación en la mercaderías en plaza, como así también el plazo para el cumplimiento del cometido de dicha tarea.

SECCION IDENTIFICACION DE MERCADERIAS

ACCION

Atender el movimiento de la documentación que maneja la División así como la relación obligatoria entre la mercadería y los timbres fiscales respectivos.

TAREAS

1. Recibir las piezas postales relacionadas con el cumplimiento del estampillado cumplimentado, de las mercaderías enviadas a esta dependencia por los importadores.

2. Recibir la documentación de las destinaciones de importación enviados por la dependencia correspondiente mediante ruta controlando la misma.

3. Controlar a requerimiento de las respectivas Cámaras Empresarias que las mercaderías introducidas a plaza con fines comerciales, industriales y para uso comercial, tengan debidamente adheridos los timbres fiscales, conforme lo exigen las normas vigentes, como así también verificar que las mercaderías correspondientes concuerden con lo manifestado en la destinación aduanera de importación cualquiera fuese el canal de ingreso que hubiere correspondido, cumplimentado que fuera remitir al área de archivo.

4. Efectuar las denuncias que correspondieren a aquellas destinaciones en que no se hubieren recibido las notificaciones de estampillado dentro del plazo normado en el talón de entrega de los valores fiscales.

DIVISION DOCUMENTACION FISCAL

ACCION

Entender en la tramitación de garantías, y registro de la recaudación tributaria y por subastas, así como iniciar la gestión de cobro de deudas a favor del organismo, de la Aduana de Buenos Aires

Entender sobre el pago de los estímulos a las exportaciones.

TAREAS

1. Recibir, registrar, custodiar y devolver los instrumentos de garantía relacionados con operaciones aduaneras.

2. Registrar las operaciones de recaudación del área.

3. Intervenir en las operaciones sujetas al Régimen de Comprobación de Destino, efectuando su registro y verificar los estados demostrativos.

4. Efectuar la contabilización y control de la recaudación por subastas de mercaderías, realizadas por el Departamento.

SECCION CANCELACION Y DEUDAS

ACCION

Atender el control de pagos por servicios extraordinarios, derechos y multas e iniciar la gestión de cobro de deudas a favor del Organismo, mediante la confección del certificado de deuda en el ámbito de la Aduana de Buenos Aires.

TAREAS

1. Ingresar las boletas por pagos de operaciones aduaneras, cargos, servicios extraordinarios y multas no automáticas, efectuando el control de totales, su rendición y registro.

2. Confeccionar y registrar los certificados de deuda de los agentes del comercio exterior por cargos impagos, multas y tributos, previo a su ejecución judicial.

3. Efectuar la suspensión de garantes que hayan incumplido la obligación del deudor principal.

4. Confeccionar el balance con el movimiento contable de los certificados de deuda ingresados y egresados para su ejecución judicial.

SECCION GARANTIAS

ACCION

Intervenir en la recepción, control, seguimiento y liberación de garantías constituidas para avalar operaciones aduaneras.

TAREAS

1. Recibir , controlar, archivar y custodiar los instrumentos de garantía remitidos e ingresados por el sector autorizante.

2. Recibir los ejemplares de liberación, remitidos por los sectores autorizantes y entregar los instrumentos de garantía por operaciones aduaneras y contratos de prenda de discapacitados efectuando simultáneamente el ingreso de la fecha de entrega.

3. Recibir, reservar y entregar las garantías de agentes del servicio aduanero.

4. Actualizar los montos de las garantías de actuación de agentes de servicio aduanero.

5. Confeccionar los balances de otros valores y efectivo en pesos y en dólares.

6. Efectuar intimaciones tendientes al reemplazo de toda garantia reservada en la Sección, cuyo garante se encuentre en liquidación o quiebra.

SECCION CONTROL DE LA RECAUDACION

ACCION

Atender el registro de operaciones de recaudación.

TAREAS

1. Registrar las operaciones de recaudación, confeccionando el balance y su rendición.

2. Intervenir en las operaciones sujetas al régimen de comprobación de destino, efectuando su registro y verificación de los estados demostrativos.

3. Efectuar la contablilización y control de la recaudación por subastas de mercaderías, realizadas por la Aduana de Buenos Aires.

4. Efectuar la distribución de los importes recaudados por multas no automáticas.

SECCION PAGO DE REINTEGROS

ACCION

Entender en el pago de los Estímulos que correspondan abonar a los interesados por operaciones de Exportación en concepto de Reintegros y Reembolsos, autorizados por las Aduanas de Buenos Aires y Ezeiza.

TAREAS

1. Abonar los reintegros, reembolsos y planta "Llave en Mano" por operaciones de exportación oficializadas en el ámbito de la Subdirección General de Operaciones Aduaneras Metropolitanas.

2. Controlar el debido pago de los beneficios a los exportadores previamente registrados.

3. Llevar el registro de todos aquellos exportadores especialmente determinados por la normativa vigente que tengan impedido el cobro de los beneficios.

4. Brindar la información necesaria a fin de que por los sectores idóneos se registren los pagos, se concilien las cuentas bancarias y se realicen las gestiones contables que se relacionen con su función.

DIVISION REZAGOS Y COMERCIALIZACION

ACCION

Intervenir en la tramitación, registro, comercialización y destrucción de las mercaderías sin destinación aduanera y la supervisión de las mercaderías ingresadas en condición de secuestro.

TAREAS

1. Intervenir en la tramitación para la comercialización y/o destrucción de toda mercadería sin destinación aduanera, en el ámbito de la Aduana de Buenos Aires.

2. Controlar los plazos de las mercaderías sujetas a la destinación de Depósito de Almacenamiento, confeccionar los listados de rezagos, declaraciones de mercaderías en situación de rezagos e iniciar los trámites de la subasta.

3. Recibir, registrar y diligenciar las planillas de rezagos provenientes de las dependencias aduaneras.

4. Recibir, efectuar el registro, inventario y custodia permanente de la mercadería en depósitos de su jurisdicción.

5. Intervenir en la verificación y aforo de las mercaderías sujetas a comercialización.

6. Autorizar, de acuerdo con la normativa vigente, la subasta de mercaderías.

7. Autorizar, en los casos que corresponda, el retiro de bienes de las subastas como así también la suspensión de las mismas.

8. Elevar al Administrador los proyectos de actos administrativos por los que se aprueben las subastas oportunamente realizadas.

9. Elevar al Administrador, en los casos que corresponda, los proyectos de actos por los que se ordene la destrucción de mercaderías peligrosas, perecederas, no aptas para el consumo humano, previa certificación al respecto emanada de la autoridad sanitaria pertinente (Oficina de Bromatología del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires) y de la mercadería cuya comercialización resulte probadamente antieconómica hasta la cifra de DOS MIL DOLARES ESTADOUNIDENSES (U$S 2.000).

10. Elevar al Administrador los proyectos de actos por los que se ordene la venta directa de mercadería de rezago, en los casos admitidos por la reglamentación.

11. Recibir, registrar y diligenciar las actas de secuestros provenientes de los organismos aprehensores.

12. Controlar el estricto cumplimiento de las obligaciones que hubieren asumido los Permisionarios de Depósitos Fiscales, como consecuencia de la suscripción de Convenios para la Venta de Mercaderías.

13. Entender en la adjudicación y entrega de las mercaderías.

14. Realizar la liquidación, percepción y rendición de los fondos recaudados por la comercialización.

15. Efectuar la recopilación y archivo de antecedentes correspondientes a las ventas realizadas en el ámbito de su jurisdicción por el término de Ley.

SECCION SECUESTROS

ACCION

Atender el control de mercaderías ingresadas en condición de secuestro.

TAREAS

1. Recibir mercaderías de secuestros o hallazgos procedentes de los diferentes organismos aprehensores.

2. Intervenir en la verificación y aforo de las mercaderías secuestradas.

3. Intervenir en el traslado de joyas y metales preciosos de los juzgados a los bancos.

4. Intervenir en la destrucción de mercaderías, en el caso que correspondiere.

5. Confeccionar informáticamente las actas lotes y entregas de mercaderías.

6. Intervenir en la información de los oficios judiciales a requerimiento de los Magistrados.

SECCION COMERCIALIZACION

ACCION

Atender los temas relacionados con las mercaderías en condición de rezago, el movimiento de su documentación y la comercialización.

TAREAS

1. Recibir la información mensual de los depósitos fiscales generales y particulares y secciones portuarias de mercadería en situación de rezago en forma de listados y en soportes magnéticos.

2. Confeccionar los edictos cuya publicación se realizará por el Boletín de esta repartición.

3. Confeccionar la planilla de mercaderías sin destinación aduanera.

4. Proceder al cruce del manifiesto para su posterior oficialización y firma por parte de la jefatura.

5. Proceder a efectuar el control y cruce de las solicitudes de depósito de almacenamiento mediante el sistema Informático Maria, a efectos de constatar si las mismas se encuentran canceladas.

6. Cargar al sistema informático la descripción y demás características de la mercadería en condiciones de ser subastada para su correcta identificación.

7. Confeccionar y emitir catálogos proforma de remates y distribuirlos a otras reparticiones, preparar y exhibir las mercaderías.

8. Emitir las órdenes de entrega de mercadería vendida y entregar las mercaderías alojadas en depósitos.

9. Tramitar la gestión de subasta, desde la oficialización, autorización y/o aprobación de la misma por parte del Departamento Aduana de Buenos Aires.

10. Coordinar los aspectos logísticos y operativos con la entidad rematadora.

11. Coordinar logística y operativamente con depósitos fiscales particulares atendiendo al convenio de subastas.

12. Atender a los interesados en los remates, clientes, particulares e intermediarios.

13. Liquidar el producido de la subasta con cargo a cada acto administrativo y evaluar el resultado de los remates.

14. Emitir certificados para patentamiento de automotores.

ANEXO B16

SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIONES ADUANERAS METROPOLITANAS

DEPARTAMENTO ADUANA DE EZEIZA

ACCION

Atender la normativa vigente para el control del tráfico internacional de mercaderías y regímenes especiales, como así también entender en el control y fiscalización de la recaudación.

TAREAS

1. Entender en el ámbito de su jurisdicción, en los procedimientos por infracción resueltos mediante pago voluntario en sede administrativa.

2. Resolver sobre lo actuado en ámbito de su jurisdicción.

3. Resolver en caso fortuito o cuando las circunstancias así lo exijan, mediante acto suficientemente motivado, elevando de inmediato su resolución a conocimiento y aprobación de instancia superior.

4. Elaborar información en forma periódica, tendiente a lograr un eficaz y eficiente desarrollo del servicio.

5. Organizar internamente el servicio en el marco de la estructura orgánica y ejercer la potestad disciplinaria en su jurisdicción.

6. Ejercer el poder de policía, la fuerza pública y las atribuciones jurisdiccionales que le confieren las normas vigentes, tendientes a prevenir y reprimir las infracciones y delitos aduaneros.

7. Administrar las altas, bajas y modificación de usuarios del sistema de registración de Aduanas.

8. Ejercer la responsabilidad de la implementación de la operativa del Sistema Informático Maria.

OFICINA DESPACHO

ACCION

Entender en el movimiento y administración de la documentación del departamento.

TAREAS

1. Atender el registro, clasificación, distribución y archivo de los documentos que tramita la jurisdicción.

2. Efectuar las tareas administrativas en apoyo de las actividades que efectúa la Jefatura.

3. Analizar e informar sobre las distintas presentaciones que se efectúan ante la Jefatura de la Aduana de Ezeiza.

SECCION ADMINISTRACION

ACCION

Atender todo lo atinente a la tramitación de la documentación, administración del personal, y servicios extraordinarios.

Controlar y fiscalizar la recaudación y rendición de los balances correspondientes.

TAREAS

1. Registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que tramita la jurisdicción.

2. Participar en la administración del personal de la dotación de la dependencia.

3. Atender la administración de fondos asignados y efectuar la rendición de gastos.

4. Efectuar los registros por servicios extraordinarios de habilitación y formular los cargos a los usuarios.

5. Recibir, controlar, registrar y custodiar los instrumentos de garantías relacionadas con operaciones aduaneras tramitadas en su jurisdicción.

6. Iniciar la gestión de cobro de deudas a favor del Organismo, a través de la confección del certificado de deuda, en el ámbito de la Aduana de Ezeiza.

DIVISION REGISTRO

ACCION

Registrar la documentación relacionada con manifiestos y relación de carga de solicitudes de destinación aduanera y entender en el registro, cruce, autorización, percepción y devolución de tributos, de la operatoria de importación y exportación de mercadería.

TAREAS

1. Efectuar el registro de los manifiestos y relación de carga y entender en la rectificación de la consignación, marcas, números y envases y autorizar rebajas y adiciones a la carga.

2. Certificar la firma de la documentación aduanera bancaria o de otras entidades que se presenten.

3. Efectuar el registro, control, cruce y autorización de solicitudes de destinación aduanera que correspondan ser tramitadas por esa área.

4. Efectuar la liquidación y controlar la percepción de los tributos y multas automáticas aduaneras y participar en la devolución de tributos.

5. Observar el cumplimiento de las prohibiciones impuestas a las mercaderías en las importaciones y exportaciones.

6. Controlar la habilitación de los auxiliares que operan ante el servicio aduanero y de los importadores y exportadores.

SECCION IMPORTACION

ACCION

Atender el registro de todas las destinaciones aduaneras de importación y efectuar las liquidaciones por cargos varios, fallos contenciosos, ya sea que se trate de tributos y/o multas.

TAREAS

1. Certificación de firmas de toda la documentación aduanera, bancaria y de otras entidades que se presentaren en el área, incluso el manifiesto de carga.

2. Recibir, revisar y presentar todas las destinaciones y operaciones aduaneras.

3. Confrontar el manifiesto general de carga, autorizando cuando correspondiere la rectificación, regulación de sobrantes y faltantes, adiciones de tránsito, asociación de fracciones, deslíos, relíos y anulación de declaración sumaria y detallada.

4. Efectuar las planillas de rezagos sobre la solicitud de depósito de almacenamiento.

5. Efectuar la liquidación establecida en el fallo contencioso por tributos y/o multas; para la intimación de pago por discrepancia clasificatoria, ajuste de valor por vinculación, multas por

documentar fuera de término, por faltante y/o sobrante a la descarga, a las solicitudes particulares de diplomáticos, equipaje no acompañado, para su cancelación y las liquidaciones de la recomposición de valor de las destinaciones de importación, que tuvieran su valor observado, constituyendo las garantías por rango de valor y liberando las mismas de acuerdo a los códigos establecidos por ajuste de valor.

6. Realizar la intimación del pago de los tributos y/o multas descriptos precedentemente y en los casos que corresponda iniciar el procedimiento de ejecución.

7. Realizar la remisión de la documentación para su archivo definitivo.

SECCION EXPORTACION

ACCION

Atender el registro de todas las destinaciones aduaneras de exportación y efectuar las liquidaciones por cargos varios, fallos contenciosos, ya sea que se trate de tributos y/o multas.

TAREAS

1. Recibir, revisar y presentar todas las destinaciones y operaciones aduaneras.

2. Recibir e intervenir en los pedidos de devoluciones y restitución.

3. Controlar la liquidación de los tributos y su percepción y atender los pedidos de devoluciones de importes percibidos en conceptos de tributos.

4. Formular cargos para la restitución de importes al servicio aduanero por haberlos pagado o acreditado indebidamente, o bien por multas.

5. Atender la tramitación posterior al cumplido de destinaciones de exportaciones y remitir las mismas para su archivo definitivo.

SECCION PROCEDIMIENTOS TECNICOS

ACCION

Atender las autorizaciones de importación y/o exportación, temporales y la constitución y liberación de garantías.

TAREAS

1. Recibir, controlar, autorizar y presentar las admisiones temporales, sus prórrogas, cancelación, liberación, nacionalización, reexportación y/o reimportación, rectificación y confeccionar actas por infracciones.

2. Efectuar y controlar la constitución y liberación de garantías y prórrogas y cambios de estados de la misma.

3. Elaborar actos dispositivos para la salida a plaza de mercaderías, ya sea definitiva o temporalmente de instituciones nacionales, provinciales, municipales o entidades civiles y todo otro asunto que deba tramitarse por la vía de la excepción.

DIVISION VERIFICACION

ACCION

Controlar la declaración comprometida de las destinaciones aduaneras, previo a la verificación física de las mercaderías e intervenir en la clasificación, aforo y liquidación de tributos conforme a la normativa vigente.

TAREAS

1. Realizar los controles necesarios antes de la verificación física de la mercadería para determinar que la declaración comprometida sea completa, rechazando formalmente la documentación en caso contrario.

2. Efectuar las verificaciones de las destinaciones de importación y/o exportación y operaciones especiales, así como también el aforo de mercadería sin titular conocido o las caídas en situación de rezago, comiso u abandono, cuando así le sea requerido.

3. Participar en la extracción de muestras y en el demérito de la mercadería usada y siniestrada.

4. Participar en la verificación de los envíos de monedas, cheques y valores.

5. Intervenir en mediciones de maderas, mármoles y sólidos en general.

DIVISION AEROPARQUE JORGE NEWBERY

ACCION

Entender en la operativa, administración y control del tráfico aéreo de mercaderías y pasajeros en el ámbito del Aeroparque Metropolitano Jorge Newbery.

TAREAS

1. Ejercer el control sobre el tráfico internacional aéreo de mercaderías, pasajeros y tripulantes en el ámbito del Aeroparque Metropolitano Jorge Newbery.

2. Habilitar el servicio aduanero en días y horas inhábiles, asignando el personal necesario, formular los cargos por servicios extraordinarios de habilitación y percibir sus respectivas tasas cuando el solicitante no se trate de una empresa de línea.

3. Efectuar y perfeccionar el registro de las carpetas de entrada y salida de aeronaves y remitirlas a la División Registro para su ingreso a la base de manifiestos.

4. Controlar los valores y movimientos de fondos a su cargo efectuando las rendiciones del caso.

5. Supervisar toda clase de operación aduanera de importación y exportación que se realice dentro de su ámbito.

SECCION ADMINISTRATIVA

ACCION

Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación tramitada en el área, efectuar la administración de la caja chica y registro de servicios extraordinarios, así también la administración del personal.

TAREAS

1. Atender la recepción, distribución y despacho de la documentación que se tramita en el área.

2. Atender la administración de la caja chica asignada y efectuar la rendición de gastos.

3. Efectuar el registro de servicios extraordinarios de habilitación formulando los cargos que correspondan.

4. Participar en la administración de personal de la dependencia.

SECCION OPERATIVA

ACCION

Efectuar el control del tráfico aéreo de mercaderías, pasajeros, equipajes y aeronaves tanto en el ámbito del Aeroparque Metropolitano Jorge Newbery, como en los aeropuertos de San Fernando y Don Torcuato.

TAREAS

1. Realizar fondeo de aeronaves y efectuar control de equipajes.

2. Supervisar el ingreso y egreso de mercaderías en los depósitos especiales y atender el control de las mercaderías en situación de rezago y proceder en consecuencia.

3. Supervisar las entradas y salidas de mercaderías de las tiendas libres.

OFICINA AEROPARQUE JORGE NEWBERY

ACCION

Efectuar el control del tráfico aéreo de mercaderías, pasajeros, equipajes y aeronaves.

TAREAS

1. Atender las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte, a las mercaderías, tales como:

a) Formulación de entrada y salida de los medios de transporte y control de la carga, descarga, traslado y libramiento de las mercaderías, reembarco, removido, transbordo y tránsitos.

b) Contar, pesar, medir y entregar mercaderías cuyo libramiento se encuentre autorizado y su extracción de depósito para el cumplimiento de cualquier otra destinación admitida.

2. Entender en el control sobre el tráfico internacional de pasajeros, tripulantes y equipajes.

3. Realizar el fondeo de aeronaves.

4. Efectuar el control de equipajes de los pasajeros cualquiera sea su procedencia o destino.

5. Efectuar la revisión corporal de pasajeros aun en caso de cabotaje nacional cuando ello se estime conveniente.

6. Supervisar el ingreso y egreso de mercaderías en los depósitos especiales.

7. Atender al control de las mercaderías en situación de rezago y proceder en consecuencia.

8. Supervisar las entradas y salidas de mercaderías de las tiendas libres.

OFICINA DON TORCUATO

ACCION

Efectuar el control del tráfico aéreo de mercaderías, pasajeros, equipajes y aeronaves.

TAREAS

1. Realizar el fondeo de aeronaves.

2. Efectuar el control de equipajes de los pasajeros cualquiera sea su procedencia o destino.

3. Efectuar la revisión corporal de pasajeros aun en caso de cabotaje nacional cuando ello se estime conveniente.

OFICINA SAN FERNANDO

ACCION

Efectuar el control del tráfico aéreo de mercaderías, pasajeros, equipajes y aeronaves.

TAREAS

1. Realizar el fondeo de aeronaves.

2. Efectuar el control de equipajes de los pasajeros cualquiera sea su procedencia o destino.

3. Efectuar la revisión corporal de pasajeros aun en caso de cabotaje nacional cuando ello se estime conveniente.

DIVISION RESGUARDO

ACCION

Intervenir en las operaciones de los regímenes Aduaneros, referidos a los medios de transporte, las mercaderías, pasajeros y tripulantes.

TAREAS

1. Habilitar con carácter primario y transitorio lugares para la realización de operaciones aduaneras.

2. Realizar la clasificación, aforo, liquidación y percepción de los tributos relativos a las mercaderías consideradas como equipajes acompañado y no acompañado, como así también envíos a particulares pudiendo ser asistidos por la División Verificación cuando así se lo requiera.

3. Intervenir en la tramitación, comercialización y/o destrucción de toda mercadería sin destinación aduanera.

4. Realizar la liquidación, percepción y rendición de los fondos recaudados por la comercialización de las mercaderías.

5. Intervenir en el registro de las mercaderías caídas en situación de rezago, solicitando la colaboración de la División Verificación.

6. Entender en la aprobación de subastas y en la percepción, liquidación y rendición de los fondos por ella recaudados, con intervención del área contable correspondiente.

7. Efectuar la clasificación, valoración, aplicación, liquidación y percepción de los gravámenes a las mercaderías en lo referente a equipaje.

8. Efectuar la supervisión y registro de entradas y salidas de mercaderías de tiendas libres y de depósitos especiales o francos.

SECCION OPERATIVA

ACCION

Entender en las operaciones de ingreso y egreso de mercaderías, los medios de transporte, los pasajeros, tripulantes y equipajes.

TAREAS

1. Atender las operaciones y regímenes aduaneros relativos a los medios de transporte, a las mercaderías, tales como:

a) Formulación de entrada y salida de los medios de transporte y control de la carga, descarga, traslado y libramiento de las mercaderías, reembarco, removido, transbordo y tránsitos.

b) Contar, pesar, medir y entregar mercaderías cuyo libramiento se encuentre autorizado y su extracción de depósito para el cumplimiento de cualquier otra destinación admitida.

2. Entender en el control sobre el tráfico internacional de pasajeros, tripulantes y equipajes.

OFICINA CONTROL DE PISTA

ACCION

Ejecutar el control selectivo sobre los medios de transporte y mercaderías.

TAREAS

1. Control de la descarga de las bodegas de las aeronaves hasta su ingreso a depósito.

2. Realizar controles selectivos sobre aeronaves y vehículos que ingresen a plataforma, para su fondeo.

3. Realizar controles selectivos de los arribos de vuelos desde el exterior en equipajes y cargas en general.

4. Controlar los transbordos entre aeronaves.

5. Intervenir en la entrega de mercaderías por directo a plaza.

6. Realizar el control sobre las sacas del correo que ingresan al país.

7. Mantener actualizado el plan de vuelo recibiendo información de la autoridad respectiva, incluyendo los vuelos no regulares.

OFICINA BODEGA DE IMPORTACION

ACCION

Fiscalizar el ingreso y egreso de mercaderías y todo trámite relacionado con las mismas.

TAREAS

1. Recibir, controlar y presentar las solicitudes de operaciones y destinaciones de mercaderías de importación.

2. Recibir, controlar y registrar las solicitudes particulares, equipajes no acompañados, equipajes diplomáticos, reimportaciones y muestras comerciales.

OFICINA BODEGA DE EXPORTACION

ACCION

Fiscalizar el ingreso y egreso de mercaderías y todo trámite relacionado con las mismas.

TAREAS

1. Recibir, controlar y registrar las solicitudes para carga de vituallas en las aeronaves.

2. Recibir, controlar y presentar todas las destinaciones de mercaderías de exportación.

3. Recibir, controlar y registrar las solicitudes particulares, equipajes no acompañados, equipajes diplomáticos, reexportaciones y muestras comerciales.

OFICINA COURRIER

ACCION

Controlar, verificar, valorar y percibir tributos de importación o exportación de la carga que administren, transporten y entreguen las empresas permisionarias de envíos postales.

TAREAS

1. Controlar el ingreso de las sacas, en lo referente a su peso, pertenecientes a los prestadores de los envíos postales.

2. Supervisar la toma de contenido de las encomiendas que deben declarar en solicitudes simplificadas los permisionarios del servicio postal.

3. Determinar las exclusiones del régimen.

SECCION CONTROL DE EQUIPAJE

ACCION

Atender el control de pasajeros y equipajes, depósitos especiales y tiendas libres.

TAREAS

1. Entender en la admisión temporaria de bienes transportados por los pasajeros.

2. Efectuar la supervisión y registro de entrada y salida de mercaderías de los depósitos francos.

3. Efectuar la clasificación, valoración, aplicación, liquidación y percepción de los gravámenes a las mercaderías en lo referente a equipajes.

4. Efectuar la revisión corporal de pasajeros, cuando ello se estime conveniente.

5. Efectuar la supervisión y registro de entradas y salidas de mercaderías de tiendas libres.

SECCION REZAGOS Y SECUESTROS

ACCION

Atender el control de mercaderías en calidad de rezagos, secuestros, y/o abandonadas a favor del fisco, como así también atender la tramitación de su documentación.

TAREAS

1. Realizar el registro de las mercaderías caídas en situación de rezago, gestionando su comercialización o bien determinando su destrucción en los casos que las características de los bienes así lo aconsejen.

2. Disponer la publicación de edictos de mercadería sin titular conocido.

3. Entender en el traslado de mercaderías caídas en situación de rezago de bodega de importación al sector rezago.

4. Mantener bajo inventario permanente, hasta su disposición las mercaderías secuestradas y las que se hallaren en situación de rezago.

5. Controlar las liquidaciones y transferir el producido de la subasta con cargo a cada acto administrativo.

6. Intervenir en las tareas relacionadas con la comercialización y/o donaciones de mercaderías a entes nacionales, provinciales, municipales y civiles conforme la normativa vigente.

7. Registrar y archivar por periodo de Ley la documentación correspondiente a las ventas y donaciones realizadas en la dependencia.

ANEXO B24

SUBDIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION

DIRECCION DE PROGRAMAS Y NORMAS DE FISCALIZACION

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar los planes y programas de fiscalización, incluyendo las normas procedimentales para la determinación de oficio, para todo el país, evaluando los resultados obtenidos por las áreas operativas y generando información de apoyo a las acciones de fiscalización del Organismo.

ACCIONES

1. Elaborar los planes generales de fiscalización para todo el país, en base a la información obrante en el Organismo.

2. Elaborar las instrucciones y pautas de fiscalización para todo el país y efectuar el control y seguimiento de los mismos.

3. Desarrollar las tareas de enlace entre la propia dependencia y sus subordinadas jerárquicas y los sistemas de información disponibles, a los efectos de coordinar su utilización para fines de fiscalización y sugerir los ajustes que sean del caso.

4. Supervisar y evaluar las tareas inherentes a la fiscalización de los tributos con el fin de mejorar y desarrollar los sistemas y procedimientos de fiscalización del Organismo.

5. Recibir, registrar y despachar la documentación que ingrese a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales; atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma y participar al área pertinente del movimiento de los fondos de la Caja Chica asignada a la Dirección.

DIVISION APOYO A LA VERIFICACION ADUANERA

ACCION

Entender en el análisis y evaluación de los procedimientos de apoyo a las acciones de verificación documental y física en el área aduanera.

TAREAS

1. Efectuar el estudio y diagnóstico de los procesos de verificación documental y física de importación y exportación de bienes.

2. Proponer las adecuaciones, sustituciones o modificaciones de las normas o instrucciones de trabajo referidas a tales procesos.

3. Elaborar propuestas que coadyuven al mejoramiento de los criterios de selección de casos a verificar.

DEPARTAMENTO PROCEDIMIENTOS DE REGISTRACION DE OPERACIONES

ACCION

Entender en el análisis, sistematización y elaboración de las normas y procedimientos de documentación y registración de operaciones vinculadas con la generación de obligaciones fiscales cuya recaudación se encuentra cargo del Organismo.

TAREAS

1. Realizar estudios de las distintas formas de documentar la circulación y transferencia de bienes y la prestación y/o locación de obras y servicios.

2. Proponer las adecuaciones, reemplazos o modificaciones de las normas reglamentarias referidas a documentación y registración de operaciones.

3. Elaborar normas e instrucciones de trabajo referidas a la fiscalización del cumplimiento de los regímenes de documentación y registración por parte de los responsables.

DEPARTAMENTO PLANES Y EVALUACION DE FISCALIZACION

ACCION

Efectuar la evaluación de los procedimientos, normas y metodologías de trabajo aplicadas por las áreas de fiscalización, así como entender en la evaluación de la información que generen los sistemas definidos, merituando los resultados obtenidos como consecuencia de la gestión de las áreas operativas a fin de retroalimentar decisiones. Entender en la elaboración y formulación del plan anual de fiscalización y los diversos programas que lo componen, realizando los estudios e investigaciones conducentes a determinar elementos que faciliten la generación del mismo.

TAREAS

1. Evaluar las normas, procedimientos, sistemas y formularios vigentes para la actividad de fiscalización, incluyendo la fase de determinación de oficio.

2. Proponer los ajustes o reemplazos a las técnicas y sistemas en vigencia que resulten de las evaluaciones realizadas.

3. Realizar el control de cumplimiento de los planes y de los cargos efectuados y ponderar los resultados obtenidos, frente al rendimiento de la fuerza fiscalizadora aplicada, orientando la corrección de los desvíos detectados.

4. Compilar la información necesaria para evaluar los resultados, determinando posibles causales de desvío.

5. Analizar los resultados obtenidos de las pruebas piloto de nuevos métodos y pautas de trabajo que tiendan a otorgar mayor eficiencia a la acción fiscalizadora.

6. Analizar los resultados obtenidos por la utilización de sistemas informáticos.

7. Realizar estudios e investigaciones conducentes a determinar elementos que faciliten la realización del plan general, regional y sectorial de fiscalización.

8. Efectuar la formulación y desarrollo del plan anual de fiscalización interna y externa.

DEPARTAMENTO PROGRAMAS Y NORMAS

ACCION

Entender en el análisis funcional de los distintos tipos de responsables y en la elaboración de procedimientos a ser utilizados en las distintas tareas de fiscalización, incluyendo la fase de determinación de oficio.

TAREAS

1. Realizar e intervenir, a través de grupos de trabajo especializados, en la definición de los estudios y la elaboración de los procedimientos, normas, formularios, soportes y demás elementos a aplicar en las distintas tareas de fiscalización.

2. Promover la creación y/o perfeccionamiento de normas de procedimiento y de instrucciones de cumplimiento obligatorio.

3. Efectuar el análisis, selección y desarrollo de las normas de procedimientos adecuados a los planes de fiscalización a ejecutar.

4. Coordinar, con las áreas que correspondan de todo el país, la elaboración de procedimientos y normas que se adecuen a las distintas zonas geo-económicas.

DIVISION INVESTIGACION DE PROCEDIMIENTOS

ACCION

Desarrollar investigaciones por tipo de responsables para proponer procedimientos de control adecuados a cada uno de ellos.

TAREAS

1. Realizar estudios sobre los distintos responsables, mediante grupos de trabajo especializados, tendientes a conocer sus particularidades operativas y la incidencia que tienen en el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo.

2. Coordinar con las dependencias que correspondan de todo el país, el análisis de los distintos tipos de responsables que operan en cada jurisdicción con el fin de adecuar los procedimientos de control a las características propias de cada región.

3. Efectuar pruebas piloto de nuevos métodos y procedimientos de trabajo que procuren mejorar la eficiencia fiscalizadora.

4. Proponer los procedimientos de control acordes a las investigaciones y pruebas efectuadas.

DIVISION NORMAS

ACCION

Elaborar normas, instrucciones de trabajo, formularios y soportes a utilizar en el proceso de fiscalización en todo el país.

TAREAS

1. Elaborar las normas, instrucciones de trabajo y diseñar formularios, soportes y demás elementos a aplicar en el proceso de fiscalización.

2. Efectuar el análisis, selección y desarrollo de las normas de procedimientos adecuadas a los planes de fiscalización a ejecutar.

3. Perfeccionar las normas de procedimiento y de instrucciones de cumplimiento obligatorio.

4. Llevar un registro actualizado de las normas y modelos de formularios en vigencia.

ANEXO B25

SUBDIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION

DIRECCION DE ANALISIS DE FISCALIZACION ESPECIALIZADA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones tendientes a comprobar el grado de cumplimiento de las obligaciones tributarias y previsionales por parte de los contribuyentes y/o responsables, mediante el desarrollo y la aplicación de programas de fiscalización por sectores, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Superioridad.

ACCIONES

1. Coordinar el desarrollo de acciones de investigación, de modalidades operativas y puntos de control tendientes a la fiscalización de los contribuyentes y/o responsables de las diferentes actividades económicas.

2. Desarrollar modelos de auditoria fiscal planificadas por actividad.

3. Entender en el desarrollo de técnicas para la fiscalización de contribuyentes y/o responsables seleccionados al efecto.

4. Coordinar con la unidad de planeamiento y programación de la actividad fiscalizadora la homologación y transferencia de las experiencias obtenidas en el trabajo de campo, para que las mismas se materialicen en los programas y normas que se emitan a tales efectos.

5. Coordinar con el área competente las acciones de capacitación que deriven de su accionar, tendientes al perfeccionamiento del personal afectado a las tareas de fiscalización del Organismo.

6. Recepcionar, registrar y despachar la documentación que ingrese a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales; atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma y participar al área pertinente del movimiento de los fondos de la Caja Chica asignada a la Dirección.

DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO EN SECTORES PRIMARIO Y SECUNDARIO

ACCIONES

Entender en las tareas inherentes a la ejecución de análisis de contribuyentes y/o responsables de las actividades de los sectores de su competencia, como así también en la optimización de conocimientos y desempeño del personal afectado a las tareas de fiscalización.

TAREAS

1. Intervenir en la obtención y actualización de la información estratificada del universo de contribuyentes y/o responsables de cada actividad bajo su responsabilidad.

2. Coordinar el desarrollo de hipótesis investigativas para auditar a los contribuyentes y/o responsables comprendidos en cada actividad.

3. Planificar y coordinar la ejecución de fiscalizaciones aplicando las técnicas desarrolladas.

4. Elaborar las conclusiones del trabajo de campo y la aplicación de las mismas para la reformulación y transferencia de los patrones de trabajo por actividad.

DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO EN SECTOR TERCIARIO

ACCION

Entender en las tareas inherentes a la ejecución de análisis de contribuyentes y/o responsables de las actividades de los sectores de su competencia, como así también en la optimización de conocimientos y desempeño del personal afectado a las tareas de fiscalización.

TAREAS

1. Intervenir en la obtención y actualización de la información estratificada del universo de contribuyentes y/o responsables de cada actividad bajo su responsabilidad.

2. Coordinar el desarrollo de hipótesis investigativas para auditar a los contribuyentes y/o responsables comprendidos en cada actividad.

3. Planificar y coordinar la ejecución de fiscalizaciones aplicando las técnicas desarrolladas.

4. Elaborar las conclusiones del trabajo de campo y la aplicación de las mismas para la reformulación y transferencia de los patrones de trabajo por actividad.

DIVISION FISCALIZACION
(Tipo)

(Corresponde a 2 unidades denominadas: "AGROPECUARIA, PESQUERA Y MINERA" e "INDUSTRIA" dependientes del Departamento "Especializado en Sectores Primario y Secundario" y a 2 unidades iguales denominadas "SERVICIOS" y "COMERCIO" dependientes del Departamento «Especializado en Sector Terciario").

ACCION

Realizar las tareas inherentes a la ejecución de auditorías que aseguren un trámite rápido y preciso de las fiscalizaciones de contribuyentes y/o responsables, de las actividades de los sectores de su competencia.

TAREAS

1. Realizar relevamientos, consultas, entrevistas y toda otra gestión que resulte de utilidad para el acabado conocimiento de los modos de operación y las prácticas de elusión y evasión de las actividades del sector a su cargo.

2. Obtener la información necesaria para la clasificación de los contribuyentes por segmentos de importancia y de grado de cumplimiento con relación al conjunto de cada actividad.

3. Realizar las inspecciones aplicando los prototipos, técnicas y estándares de producción desarrolados para la actividad en cuestión.

4. Analizar y homologar lo actuado por los equipos de trabajo direccionando -según corresponda- los expedientes y actuaciones para su trámite en la unidad jurisdiccional pertinente.

5. Promover el trabajo en equipo de los responsables y demás integrantes de los grupos a su cargo.

6. Llevar registros para el seguimiento fidedigno y actualizado de los asuntos en trámite.

7. Entender en el ordenamiento, archivo y custodia de la documentación y antecedentes de los contribuyentes y/o responsables fiscalizados.

8. Analizar la incidencia que las fiscalizaciones de las actividades bajo análisis tienen en el comercio exterior, tanto de importación como de exportación.

DIVISION ENTIDADES FINANCIERAS Y ASEGURADORAS
(dependiente del Departamento "Especializado en Sector Terciario")

ACCION

Realizar las tareas inherentes a la ejecución de análisis que aseguren un trámite rápido y preciso de las fiscalizaciones de contribuyentes y/o responsables, de las actividades de los sectores de su competencia y de empresas que pertenecen a un mismo grupo económico, poseen contratos de unión transitoria de empresas o colaboración empresaria y /o tienen algún tipo de vinculación societaria.

1. Realizar relevamientos, consultas, entrevistas y toda otra gestión que resulte de utilidad para el acabado conocimiento de los modos de operación y las prácticas de elusión y evasión de las actividades del sector a su cargo.

2. Obtener la información necesaria para la clasificación de los contribuyentes por segmentos de importancia y de grado de cumplimiento con relación al conjunto de cada actividad.

3. Realizar las inspecciones aplicando los prototipos, técnicas y estándares de producción desarrollados para la actividad en cuestión.

4. Analizar y homologar lo actuado por los equipos de trabajo direccionando -según corresponda- los expedientes y actuaciones para su trámite en la unidad jurisdiccional pertinente.

5. Promover el trabajo en equipo de los responsables y demás integrantes de los grupos a su cargo.

6. Llevar registros para el seguimiento fidedigno y actualizado de los asuntos en trámite.

7. Entender en el ordenamiento, archivo y custodia de la documentación y antecedentes de los contribuyentes y/o responsables fiscalizados.

8. Analizar la incidencia que las fiscalizaciones de las actividades bajo análisis tienen en el comercio exterior, tanto de importación como de exportación.

DIRECCION DE INFORMATICA DE FISCALIZACION

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Evaluar, desarrollar y coordinar aquellas acciones que permitan implementar y mantener un servicio de procesamiento de datos para la gestión de fiscalización tributaria y apoyo a las acciones de verificación documental y física en el área aduanera.

ACCIONES

1. Proveer y mantener sistemas de computación de datos cuyas prestaciones permitan satisfacer las necesidades informáticas de la gestión de fiscalización, dentro de las pautas de integración definidas.

2. Desarrollar las actividades vinculadas al análisis, diseño, programación, implementación, mantenimiento y administración de los sistemas informáticos necesarios para la fiscalización dentro del ámbito normativo y metodológico establecido.

3. Coordinar las actividades de procesamiento de la información a ser utilizada en los procedimientos de fiscalización en el ámbito del Organismo

4. Coordinar las actividades de planeamiento y control sobre el desarrollo, homologación, y mantenimiento de los sistemas, supervisando la evaluación e implementación de los recursos informáticos respectivos.

5. Coordinar el desarrollo de nuevos sistemas de información computarizados de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas.

6. Brindar asesoramiento y soporte para los sistemas informáticos de fiscalización, tributarios y apoyo a las acciones de verificación en el área aduanera.

7. Evaluar la aplicabilidad de nuevos desarrollos tecnológicos a las tareas y necesidades de los sistemas informáticos de fiscalización.

8. Entender en la recepción, registros y despacho de la documentación que ingrese a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales; atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma y participar al área pertinente del movimiento de los fondos de la Caja Chica asignada a la Dirección.

DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS DE FISCALIZACION

ACCION

Planificar, asignar las tareas, coordinar y controlar las actividades que permitan la eficiente utilización de los recursos de desarrollo de sistemas a su cargo para satisfacer las necesidades de la administración de fiscalización tributaria y de apoyo a las acciones de verificación en el área aduanera, coordinando con las demás áreas de informática las actividades inherentes a su competencia.

TAREAS

1. Participar, conjuntamente con las áreas usuarias, en la confección de los planes de desarrollo de los sistemas asignados.

2. Coordinar la asignación de recursos y controlar el avance de ejecución de las tareas para lograr el cumplimiento de los planes.

3. Coordinar con el Departamento Sistemas para Fiscalización las tareas relacionadas con la implementación y homologación de los sistemas desarrollados.

4. Realizar con las demás áreas de informática las tareas de coordinación requeridas para el desarrollo de los sistemas que por su competencia resulten necesarios.

5. Supervisar el cumplimiento de las normas y estándares de aplicación en su área.

6. Establecer las necesidades de recursos humanos y materiales necesarios y de procedimientos administrativos para asegurar el adecuado funcionamiento de los recursos de su dependencia.

DIVISION DESARROLLO DE SISTEMAS DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

ACCION

Dirigir y coordinar las actividades de desarrollo y mantenimiento originadas en requerimientos que tengan por objeto la sistematización de las tareas de fiscalización tributaria, adaptación de las aplicaciones a los cambios de normativa legal, modificación de la funcionalidad existente, corrección de las aplicaciones y optimización de los programas, según las prioridades definidas.

TAREAS

1. Intervenir en el relevamiento de los requerimientos formulados y participar en la evaluación de viabilidad de su desarrollo.

2. Proponer soluciones alternativas a efectos de optimizar los procedimientos y maximizar la eficiencia de los requerimientos efectuados.

3. Elaborar y aprobar los planes de desarrollo de los sistemas y sus correspondientes cronogramas de tareas dando intervención al Departamento Sistemas para Fiscalización y a las demás áreas que por su competencia corresponde.

4. Efectuar las tareas de desarrollo y mantenimiento de los sistemas a su cargo.

5. Coordinar la asignación de recursos para atender las necesidades derivadas de los planes.

6. Controlar la aplicación de los estándares y normas de desarrollo y documentación de sistemas y la aplicación de las normas de seguridad por parte de los recursos humanos bajo su supervisión.

7. Controlar la ejecución de los planes y ejecutar las acciones tendientes a cumplir con los objetivos.

8. Coordinar las necesidades de capacitación tendientes a obtener la actualización técnica necesaria.

DIVISION DESARROLLO DE SISTEMAS DE FISCALIZACION ADUANERA

ACCION

Dirigir y coordinar las actividades de desarrollo y mantenimiento, originadas en requerimientos que tengan por objeto la sistematización de las tareas de fiscalización de apoyo a las acciones de verificación documental y física en el área aduanera, adaptación de las aplicaciones a los cambios de normativa legal, modificación de la funcionalidad existente, corrección de las aplicaciones y optimización de los programas, según las prioridades definidas.

TAREAS

1. Intervenir en el relevamiento de los requerimientos formulados y participar en la evaluación de viabilidad de su desarrollo.

2. Proponer soluciones alternativas a efectos de optimizar los procedimientos y maximizar la eficiencia de los requerimientos efectuados.

3. Elaborar y aprobar los planes de desarrollo de los sistemas y sus correspondientes cronogramas de tareas dando intervención a la Departamento Sistemas para Fiscalización y a las demás áreas que por su competencia corresponde.

4. Efectuar las tareas de desarrollo y mantenimiento de los sistemas a su cargo.

5. Coordinar la asignación de recursos para atender las necesidades derivadas de los planes.

6. Controlar la aplicación de los estándares y normas de desarrollo y documentación de sistemas y la aplicación de las normas de seguridad por parte de los recursos humanos bajo su supervisión.

7. Controlar la ejecución de los planes y ejecutar las acciones tendientes a cumplir con los objetivos.

8. Coordinar las necesidades de capacitación tendientes a obtener la actualización técnica necesaria.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE DATOS DE FISCALIZACION

ACCION

Planificar, coordinar y controlar las actividades que permitan la eficiente utilización de los recursos de carga, actualización, apropiación y desarrollo de los sistemas a su cargo para satisfacer las necesidades en la administración de datos para la fiscalización tributaria y apoyo a las acciones de verificación en el área aduanera, coordinando con las demás áreas de informática las actividades inherentes a su competencia.

TAREAS

1. Efectuar las tareas de planificación, coordinación y control necesarias para asegurar la actualización permanente de los datos inherentes a las bases de datos y participar, conjuntamente con las áreas usuarias, en la confección de los planes de desarrollo de las tareas asignadas.

2. Coordinar la asignación de recursos y controlar el avance de ejecución de las tareas para lograr el cumplimiento de los planes.

3. Coordinar con el Departamento Sistemas para Fiscalización las tareas relacionadas con la implementación y homologación de los sistemas desarrollados.

4. Coordinar con el Departamento Desarrollo de Sistemas de Fiscalización las tareas carga de datos, inherentes a la actualización de las bases.

5. Realizar con las demás áreas de informática las tareas de coordinación requeridas para el desarrollo de los sistemas que por su competencia resulten necesarios.

6. Supervisar el cumplimiento de las normas y estándares de aplicación en su área.

7. Establecer las necesidades de recursos humanos y materiales necesarios y de procedimientos administrativos para asegurar el adecuado funcionamiento de los recursos de su dependencia.

DIVISION COMPUTADORES PERSONALES DE FISCALIZACION

ACCION

Dirigir y coordinar las actividades de desarrollo y mantenimiento originadas en requerimientos que tengan por objeto la sistematización de las tareas de fiscalización tributaria y apoyo a las acciones de verificación en el área aduanera, adaptación de las aplicaciones a los cambios de normativa legal, modificación de la funcionalidad existente, corrección de las aplicaciones y optimización de los programas, según las prioridades definidas.

TAREAS

1. Intervenir en el relevamiento de los requerimientos formulados y participar en la evaluación de viabilidad de su desarrollo.

2. Proponer soluciones alternativas a efectos de optimizar los procedimientos y maximizar la eficiencia de los requerimientos efectuados.

3. Elaborar y aprobar los planes de desarrollo de los sistemas y sus correspondientes cronogramas de tareas dando intervención a la Departamento Sistemas para Fiscalización y a las demás áreas que por su competencia corresponde.

4. Efectuar las tareas de desarrollo y mantenimiento de los sistemas a su cargo.

5. Coordinar la asignación de recursos para atender las necesidades derivadas de los planes.

6. Controlar la aplicación de los estándares y normas de desarrollo y documentación de sistemas y la aplicación de las normas de seguridad por parte de los recursos humanos bajo su supervisión.

7. Controlar la ejecución de los planes y ejecutar las acciones tendientes a cumplir con los objetivos.

8. Coordinar las necesidades de capacitación tendientes a obtener la actualización técnica necesaria.

DIVISION MANTENIMIENTO DE DATOS DE FISCALIZACION

ACCION

Dirigir y coordinar las actividades que permitan la carga, control, apropiación, intimación y rediseño, tanto de los datos provenientes de la Organización, como de la información exógena, que tengan por objeto la utilización de la información para las de las tareas de fiscalización tributaria y de apoyo a las acciones de verificación en el área aduanera, corrección de las aplicaciones y optimización de los programas, según las prioridades definidas.

TAREAS

1. Intervenir en el relevamiento de los requerimientos formulados y participar en la evaluación de viabilidad de su desarrollo.

2. Proponer soluciones alternativas a efectos de optimizar los procedimientos y maximizar la eficiencia de los requerimientos efectuados.

3. Elaborar y aprobar los planes de desarrollo de los sistemas y sus correspondientes cronogramas de tareas dando intervención al Departamento Sistemas para Fiscalización y a las demás áreas que por su competencia corresponde.

4. Efectuar las tareas de desarrollo y mantenimiento de los sistemas a su cargo.

5. Coordinar la asignación de recursos para atender las necesidades derivadas de los planes.

6. Controlar la aplicación de los estándares y normas de desarrollo y documentación de sistemas y la aplicación de las normas de seguridad por parte de los recursos humanos bajo su supervisión.

7. Controlar la ejecución de los planes y ejecutar las acciones tendientes a cumplir con los objetivos.

8. Coordinar las necesidades de capacitación tendientes a obtener la actualización técnica necesaria.

DEPARTAMENTO SISTEMAS PARA FISCALIZACION

ACCION

Entender en la definición e integración de la información a solicitar a responsables y terceros, y establecer los mecanismos de explotación de la misma como apoyo a la fiscalización, operando lo que sea de su responsabilidad

TAREAS

1. Participar, conjuntamente con las áreas usuarias y los Departamentos de la Dirección, en la confección de los planes de homologación e implementación de los sistemas asignados.

2. Definir la creación de sistemas utilitarios de información elaborando los procedimientos y métodos que conlleven a obtención de la misma.

3. Preparar programas de trabajo tendientes a la integración de la información a una base de datos para fiscalización.

4. Entender en la definición y diseño de los formularios conducentes a brindar información al Organismo.

5. Realizar la confrontación de la información obtenida de terceros con la obrante en el Organismo.

6. Efectuar el control en lo referente a la calidad, cantidad y veracidad de la información suministrada.

7. Asesorar a la Dirección en lo concerniente al desarrollo de sistemas de fiscalización que utilicen como medio la computación y en cuanto a sus requerimientos a otras áreas de procedimientos informáticos.

8. Realizar las pruebas de los sistemas y su control incluyendo los lotes de prueba correspondientes y confeccionar los manuales del usuario que permitan la utilización y operación eficiente de los sistemas.

9. Entender en todo lo referente a la asistencia al usuario en lo referente a los sistemas desarrollados por la Dirección.

10. Promover la creación y/o perfeccionamiento de normas o procedimientos de cumplimiento obligatorio por parte de los contribuyentes y/o responsables.

11. Establecer las necesidades de recursos humanos y materiales necesarios y de procedimientos administrativos para asegurar el adecuado funcionamiento de los recursos de su dependencia.

ANEXO B26

SUBDIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION

DIRECCION DE FISCALIZACION SOBRE OPERATORIAS INTERNACIONALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones encaminadas a analizar, investigar y controlar las modalidades empleadas por los contribuyentes y/o responsables en la realización de operaciones con empresas constituidas en el extranjero o con personas físicas residentes en el exterior, que tengan incidencia en las operaciones de comercio internacional y en la tributación impositiva y aduanera nacional.

ACCION

1. Realizar análisis, investigaciones y controles sobre metodologías operativas y precios de transferencias concertados en transacciones desde y hacia el exterior, que resulten producto de colocaciones de capital, préstamos o créditos financieros, pagos de intereses, importación o exportación de bienes y/o servicios, transacciones económicas realizadas con sociedades «off-shore» y cualquier otro concepto que importe un movimiento patrimonial, de resultados financieros o de consumo, que produzca consecuencias directas o indirectas en la determinación y pago de tributos nacionales o en el control del comercio exterior.

2. Investigar operaciones que generaron ingresos o egresos de fondos que tengan origen desconocido o dudoso, a los fines de detectar presuntas evasiones tributarias o aduaneras.

3. Efectuar las denuncias ante los jueces competentes cuando de las investigaciones surgieran ilícitos relacionados con la comisión de delitos.

4. Efectuar el seguimiento sistemático de operaciones concertadas por contribuyentes y/o responsables, con personas físicas, empresas, sociedades y unidades económicas constituidas o

radicadas en países con los cuales no es posible establecer intercambios de información pertinentes.

5. Proponer el dictado de normas legales o criterios interpretativos que faciliten el correcto encuadre de las situaciones que surgen de las relaciones económicas internacionales.

6. Desarrollar modelos de auditoría fiscal destinados a las dependencias operativas, a efectos de facilitar y optimizar la realización de fiscalizaciones especiales a personas o entidades que adoptan metodologías presuntamente evasivas, utilizando vínculos u operaciones con el exterior.

7. Solicitar a países extranjeros información particular o general para esclarecer la veracidad de los hechos imponibles o de las transacciones de comercio internacional, denunciados por los contribuyentes y/o responsables que realicen operaciones con personas físicas o jurídicas residentes, constituidas o radicadas en el exterior.

8. Realizar las tareas necesarias para cumplimentar los pedidos de información que se le formulen a la Administración Federal de Ingresos Públicos desde el exterior, en función de los tratados de intercambio de información firmados.

ANEXO B34

SUBDIRECCION GENERAL DE CONTRALOR

DEPARTAMENTO SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

ACCION

Dirigir, supervisar y efectuar el control de la instrucción de sumarios administrativos e investigaciones administrativas, según corresponda.

TAREAS

1. Controlar la aplicación de las normas de procedimiento que regulan el inicio, sustanciación y finalización de los sumarios y/o investigaciones administrativas.

2. Proponer a las distintas áreas las designaciones de instructores sumariantes que le sean requeridas por las mismas.

3. Llevar a cabo la coordinación y supervisión de las actividades que cumplan los instructores designados, inclusive los del interior del país en la medida en que se encuentren afectados a dicha labor.

4. Supervisar la observancia de los plazos para la sustanciación de las causas, así como el cumplimiento de la obligación de formular denuncias ante la autoridad policial y/o judicial y sus formalidades.

5. Controlar la aplicación de las suspensiones preventivas al personal sumariado —cuidando que se cumplan estrictamente sus términos—, el cumplimiento de las disposiciones que rigen en ocasión de detectarse un real o presunto perjuicio fiscal, las prevenciones ulteriores en resguardo del Patrimonio Nacional y demás aspectos relativos a las normas de procedimiento que regulan la iniciación y sustanciación de los sumarios e investigaciones administrativas.

6. Informar bimestralmente a la Superioridad y a las asociaciones gremiales del personal del Organismo el estado en que se encuentran los trámites sumariales y enviar a las citadas asociaciones copia del acto administrativo que ordene la instrucción del sumario.

7. Proyectar las resoluciones a dictar en los sumarios administrativos e investigaciones administrativas a su cargo.

8. Llevar el registro y control de los sumarios administrativos.

DEPARTAMENTO ASUNTOS INTERNOS

ACCION

Controlar la conducta del personal del Organismo en sus tareas específicas.

TAREAS

1. Verificar la gestión y la conducta de los agentes que se desempeñan en el Organismo en lo que se refiere a las responsabilidades del mismo en todos sus aspectos a fin de preservar la imagen de la repartición y las normas éticas irrenunciables a las cuales deben atenerse los agentes en sus funciones, durante el desarrollo de dichas tareas o posteriormente a ellas y aún en forma preventiva.

2. Esclarecer cualquier situación presuntamente anómala que resultare de la actividad del personal en lo que se refiere a las responsabilidades del mismo, derivando las conclusiones arribadas a las dependencias correspondientes.

3. Proponer medidas correctivas que perfeccionen los métodos y procedimientos empleados.

4. Analizar las denuncias recibidas contra personal del Organismo, proponiendo y controlando la tramitación a efectuar.

5. Proceder a la fiscalización de aquellos sujetos y/u operaciones ya fiscalizados o en curso de fiscalización por otras dependencias del Organismo cuya situación real deba establecerse o corroborarse para que la Subdirección General de Contralor pueda cumplir acabadamente con su responsabilidad primaria.

DEPARTAMENTO ANALISIS Y CONTROL DE DENUNCIAS

ACCION

Entender en el análisis, clasificación, sistematización y evaluación de los casos de presunto interés fiscal originados en denuncias que ingresen al Organismo, como así también efectuar el seguimiento de la gestión operativa posterior con el alcance que la Superioridad disponga.

TAREAS

1. Entender en la recepción, análisis y clasificación de las denuncias ingresadas en el área, como así también en el registro de la totalidad de aquellas presentadas en el Organismo, cualquiera sea su origen.

2. Entender en la clasificación de la información analizada, para la gestión de las áreas operativas encargadas de su fiscalización.

3. Entender en el control del destino asignado a la totalidad de las denuncias ingresadas.

4. Entender en el seguimiento posterior de aquellos casos que la Superioridad disponga, evaluando los resultados obtenidos.

5. Disponer de los datos informáticos obrantes en el área a los efectos de maximizar la eficiencia en el control del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.

6. Coordinar y dirigir los requerimientos de informes destinados a las áreas operativas, originados en sus unidades dependientes, de aquellos casos cuyo seguimiento se hubiese dispuesto.

7. Entender en la recolección de los comprobantes comerciales ingresados al Organismo a través de los sorteos o concursos, organizados para incentivar y promover la colaboración del público a los efectos de lograr el cumplimiento de los deberes formales a cargo de los contribuyentes.

DIVISION DENUNCIAS TRIBUTARIAS

ACCION

Efectuar el análisis, evaluación y control de los casos de presunto interés fiscal relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales cuya recaudación se halla a cargo del Organismo.

TAREAS

1. Recibir, analizar, clasificar, de acuerdo a la naturaleza de los casos y diligenciar a las áreas operativas los temas ingresados en la dependencia.

2. Registrar la totalidad de las denuncias ingresadas al Organismo, efectuando el control del destino asignado a las mismas.

3. Requerir de las áreas operativas, la información necesaria para el desarrollo de su accionar, en los casos dispuestos por la Superioridad.

4. Analizar la información obtenida y evaluar sus resultados.

5. Identificar aquellos casos relevantes que merezcan un seguimiento de la gestión efectuada en las áreas operativas.

6. Elaborar los informes estadísticos resultantes de la información brindada por las áreas operativas correspondientes.

7. Recolectar y clasificar los comprobantes comerciales correspondientes a los sorteos o concursos, impulsando su verificación a través de las áreas operativas.

DIVISION DENUNCIAS PREVISIONALES

ACCION

Efectuar el análisis, evaluación y control de los casos de presunto interés fiscal relacionados con el cumplimiento de las obligaciones inherentes a los recursos de la seguridad social.

TAREAS

1. Recibir, analizar, clasificar, de acuerdo a la naturaleza de los casos y diligenciar a las áreas operativas los temas ingresados en la dependencia.

2. Registrar la totalidad de las denuncias ingresadas al Organismo, efectuando el control del destino asignado a las mismas.

3. Requerir de las áreas operativas, la información necesaria para el desarrollo de su accionar, en los casos dispuestos por la Superioridad.

4. Analizar la información obtenida y evaluar sus resultados.

5. Identificar aquellos casos relevantes que merezcan un seguimiento de la gestión efectuada en las áreas operativas.

6. Elaborar los informes estadísticos resultantes de la información brindada por las áreas operativas correspondientes.

DIRECCION DE CONTRALOR I

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en las actividades que permitan verificar el cumplimiento esperado y oportuno de las acciones relativas a los objetivos del Organismo y/o encomendados por la Superioridad, respecto de las funciones técnicas, legales, de fiscalización y de los recursos humanos de la Administración Federal de Ingresos Públicos, en lo que se refiere a los tributos interiores, recursos de la seguridad social y al control y tributos del comercio exterior, durante la ejecución de dichas acciones o posteriormente a su realización.

ACCIONES

1. Elaborar la planificación de las actividades que selectivamente disponga la Superioridad en la temática asignada, seleccionando y ponderando dentro de sus actividades aquellas que estén incluidas en los objetivos de la Administración Federal de Ingresos Públicos, por orden de importancia, y/o necesidades sobrevinientes, con el acuerdo del Subdirector General.

2. Coordinar los relevamientos y tareas investigativas relacionadas con la temática de su competencia, como así también requerir u obtener directamente información, desarrollos o tareas necesarias para el cumplimiento de su cometido, de las distintas dependencias de la Repartición.

3. Definir la información específica que deberán producir las distintas dependencias de la Repartición para el cumplimiento de su propia responsabilidad primaria.

4. Proponer a la Superioridad cursos de acción y/o ajustes a las distintas áreas en casos de desvío o cuando existan posibilidades de mejoras en las temáticas de su competencia, efectuando el seguimiento de las propuestas, coordinando y verificando el cumplimiento de las actividades emergentes de su cometido.

5. Impulsar las gestiones puntuales que se originen a partir de las órdenes emanadas de la Superioridad, hasta la concreción de la tarea encomendada.

DIVISION CONTRALOR DE TECNICA Y FISCALIZACION

ACCION

Entender en las actividades que permitan verificar el cumplimiento esperado y oportuno de las acciones relativas a los objetivos del Organismo y/o encomendados por la Superioridad, respecto de las áreas que desarrollen actividades operativas, asesoras o planificadoras relativas a los aspectos técnicos, de fiscalización y de control sobre temas impositivos, aduaneros y de los recursos de la seguridad social.

TAREAS

1. Evaluar la uniformidad en la aplicación de los procedimientos, la normativa y los criterios por parte de las distintas unidades de estructura del Organismo.

2. Detectar la existencia de duplicaciones o superposiciones en la asignación de funciones o en el desarrollo concreto de las tareas por parte de distintas unidades de estructura analizando la conveniencia o inconveniencia de los hechos detectados.

3. Evaluar la eficiencia en la utilización de los recursos humanos y materiales asignados a las distintas áreas.

4. Evaluar la calidad de atención brindada a los contribuyentes, operadores del comercio exterior y demás usuarios a los que el Organismo preste servicios.

5. Detectar las necesidades y conveniencias del dictado de normativa referida a los aspectos legales, reglamentarios y de procedimientos internos que faciliten y contribuyan a la eficiencia del accionar del Organismo.

6. Impulsar las gestiones puntuales que se originen a partir de las órdenes emanadas de la Superioridad, hasta la concreción de la tarea encomendada.

7. Realizar estudios sobre los distintos procedimientos implementados por las dependencias del Organismo en base a los principios de coherencia, eficacia y eficiencia.

8. Evaluar la disponibilidad, en forma sistemática, completa y oportuna, de la información necesaria para que las distintas dependencias cumplan en forma eficiente con las tareas encomendadas.

9. Requerir a las distintas dependencias, definiendo extensión, forma y contenido, la información que resulte particularmente necesaria y/o el desarrollo de trabajos específicos.

10. Proceder en la fiscalización y control de aquellos sujetos y/u operaciones ya fiscalizados o en curso de fiscalización por otras dependencias del Organismo, cuya situación real deba establecerse o corroborarse para que la Subdirección General de Contralor pueda cumplir acabadamente con su responsabilidad primaria.

11. Proponer a la Superioridad cursos de acción y/o ajustes a las distintas áreas en casos de desvío o cuando existan posibilidades de mejoras en las temáticas de su competencia, coordinando y verificando el cumplimiento de las actividades emergentes de su cometido.

DIVISION CONTRALOR DE LEGAL Y RECURSOS HUMANOS

ACCION

Entender en las actividades que permitan verificar el cumplimiento esperado y oportuno de las acciones relativas a los objetivos del Organismo y/o encomendados por la Superioridad, respecto de las áreas que desarrollen actividades operativas, asesoras o planificadoras relativas a los aspectos legales sobre temas impositivos, aduaneros y de los recursos de la seguridad social y los aspectos referidos a la administración y desarrollo de los recursos humanos.

TAREAS

1. Evaluar la uniformidad en la aplicación de los procedimientos, la normativa y los criterios por parte de las distintas unidades de estructura del Organismo.

2. Detectar la existencia de duplicaciones o superposiciones en la asignación de funciones o en el desarrollo concreto de las tareas por parte de distintas unidades de estructura analizando la conveniencia o inconveniencia de los hechos detectados.

3. Evaluar la eficiencia en la utilización de los recursos humanos y materiales asignados a las distintas áreas.

4. Evaluar la calidad de atención brindada a los contribuyentes, operadores del comercio exterior y demás usuarios a los que el Organismo preste servicios.

5. Detectar las necesidades y conveniencias del dictado de normativa referida a los aspectos legales, reglamentarios y de procedimientos internos que faciliten y contribuyan a la eficiencia del accionar del Organismo.

6. Impulsar las gestiones puntuales que se originen a partir de las órdenes emanadas de la Superioridad, hasta la concreción de la tarea encomendada.

7. Realizar estudios sobre los distintos procedimientos implementados por las dependencias del Organismo en base a los principios de coherencia, eficacia y eficiencia.

8. Evaluar la disponibilidad, en forma sistemática, completa y oportuna, de la información necesaria para que las distintas dependencias cumplan en forma eficiente con las tareas encomendadas.

9. Requerir a las distintas dependencias, definiendo extensión, forma y contenido, la información que resulte particularmente necesaria y/o el desarrollo de trabajos específicos.

10. Proceder en la fiscalización y control de aquellos sujetos y/u operaciones ya fiscalizados o en curso de fiscalización por otras dependencias del Organismo, cuya situación real deba establecerse o corroborarse para que la Subdirección General de Contralor pueda cumplir acabadamente con su responsabilidad primaria.

11. Proponer a la Superioridad cursos de acción y/o ajustes a las distintas áreas en casos de desvío o cuando existan posibilidades de mejoras en las temáticas de su competencia, coordinando y verificando el cumplimiento de las actividades emergentes de su cometido.

DIRECCION DE CONTRALOR II

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en las actividades que permitan verificar el cumplimiento esperado y oportuno de las acciones relativas a los objetivos del Organismo y/o encomendados por la Superioridad, respecto de las funciones de recaudación, de informática, en lo que se refiere a los tributos interiores, recursos de la seguridad social y al control y tributos del comercio exterior y de la función de administración de la Administración Federal de Ingresos Públicos, durante la ejecución de dichas acciones o posteriormente a su realización.

ACCIONES

1. Elaborar la planificación de las actividades que selectivamente disponga la Superioridad en la temática asignada, seleccionando y ponderando dentro de sus actividades aquellas que estén incluidas en los objetivos de la Administración Federal de Ingresos Públicos, por orden de importancia, y/o necesidades sobrevinientes, con el acuerdo del Subdirector General.

2. Coordinar los relevamientos y tareas investigativas relacionadas con la temática de su competencia, como así también requerir u obtener directamente información, desarrollos o tareas necesarias para el cumplimiento de su cometido, de las distintas dependencias de la Repartición.

3. Definir la información específica que deberán producir las distintas dependencias de la Repartición para el cumplimiento de su propia responsabilidad primaria.

4. Proponer a la Superioridad cursos de acción y/o ajustes a las distintas áreas en casos de desvío o cuando existan posibilidades de mejoras en las temáticas de su competencia, coordinando y verificando el cumplimiento de las actividades emergentes de su cometido.

5. Impulsar las gestiones puntuales que se originen a partir de las órdenes emanadas de la Superioridad, hasta la concreción de la tarea encomendada.

DIVISION CONTRALOR DE RECAUDACION

ACCION

Entender en las actividades que permitan verificar el cumplimiento esperado y oportuno de las acciones relativas a los objetivos del Organismo y/o encomendados por la Superioridad, respecto de las áreas que desarrollen actividades operativas, asesoras o planificadoras relativas a los aspectos de la recaudación y control del tráfico internacional de mercaderías sobre temas impositivos, aduaneros y de los recursos de la seguridad social.

TAREAS

1. Evaluar la uniformidad en la aplicación de los procedimientos, la normativa y los criterios por parte de las distintas unidades de estructura del Organismo.

2. Detectar la existencia de duplicaciones o superposiciones en la asignación de funciones o en el desarrollo concreto de las tareas por parte de distintas unidades de estructura analizando la conveniencia o inconveniencia de los hechos detectados.

3. Evaluar la eficiencia en la utilización de los recursos humanos y materiales asignados a las distintas áreas.

4. Evaluar la calidad de atención brindada a los contribuyentes, operadores del comercio exterior y demás usuarios a los que el Organismo preste servicios.

5. Detectar las necesidades y conveniencias del dictado de normativa referida a los aspectos legales, reglamentarios y de procedimientos internos que faciliten y contribuyan a la eficiencia del accionar del Organismo.

6. Impulsar las gestiones puntuales que se originen a partir de las órdenes emanadas de la Superioridad, hasta la concreción de la tarea encomendada.

7. Realizar estudios sobre los distintos procedimientos implementados por las dependencias del Organismo en base a los principios de coherencia, eficacia y eficiencia.

8. Evaluar la disponibilidad, en forma sistemática, completa y oportuna, de la información necesaria para que las distintas dependencias cumplan en forma eficiente con las tareas encomendadas.

9. Requerir a las distintas dependencias, definiendo extensión, forma y contenido, la información que resulte particularmente necesaria y/o el desarrollo de trabajos específicos.

10. Proceder en la fiscalización y control de aquellos sujetos y/u operaciones ya fiscalizados o en curso de fiscalización por otras dependencias del Organismo, cuya situación real deba establecerse o corroborarse para que la Subdirección General de Contralor pueda cumplir acabadamente con su responsabilidad primaria.

11. Proponer a la Superioridad cursos de acción y/o ajustes a las distintas áreas en casos de desvío o cuando existan posibilidades de mejoras en las temáticas de su competencia, coordinando y verificando el cumplimiento de las actividades emergentes de su cometido.

DIVISION CONTRALOR DE ADMINISTRACION Y SISTEMAS

ACCION

Entender en las actividades que permitan verificar el cumplimiento esperado y oportuno de las acciones relativas a los objetivos del Organismo y/o encomendados por la Superioridad, respecto de las áreas que desarrollen actividades operativas, asesoras o planificadoras relativas a los aspectos de administración y sistemas utilizados por el Organismo para el desarrollo de sus tareas.

TAREAS

1. Evaluar la uniformidad en la aplicación de los procedimientos, la normativa y los criterios por parte de las distintas unidades de estructura del Organismo.

2. Detectar la existencia de duplicaciones o superposiciones en la asignación de funciones o en el desarrollo concreto de las tareas por parte de distintas unidades de estructura analizando la conveniencia o inconveniencia de los hechos detectados.

3. Evaluar la eficiencia en la utilización de los recursos humanos y materiales asignados a las distintas áreas.

4. Evaluar la calidad de atención brindada a los contribuyentes, operadores del comercio exterior y demás usuarios a los que el Organismo preste servicios.

5. Detectar las necesidades y conveniencias del dictado de normativa referida a los aspectos legales, reglamentarios y de procedimientos internos que faciliten y contribuyan a la eficiencia del accionar del Organismo.

6. Impulsar las gestiones puntuales que se originen a partir de las órdenes emanadas de la Superioridad, hasta la concreción de la tarea encomendada.

7. Realizar estudios sobre los distintos procedimientos implementados por las dependencias del Organismo en base a los principios de coherencia, eficacia y eficiencia.

8. Evaluar la disponibilidad, en forma sistemática, completa y oportuna, de la información necesaria para que las distintas dependencias cumplan en forma eficiente con las tareas encomendadas.

9. Requerir a las distintas dependencias, definiendo extensión, forma y contenido, la información que resulte particularmente necesaria y/o el desarrollo de trabajos específicos.

10. Proceder en la fiscalización y control de aquellos sujetos y/u operaciones ya fiscalizados o en curso de fiscalización por otras dependencias del Organismo, cuya situación real deba establecerse o corroborarse para que la Subdirección General de Contralor pueda cumplir acabadamente con su responsabilidad primaria.

11. Proponer a la Superioridad cursos de acción y/o ajustes a las distintas áreas en casos de desvío o cuando existan posibilidades de mejoras en las temáticas de su competencia, coordinando y verificando el cumplimiento de las actividades emergentes de su cometido.

ANEXO B40

DIRECCION DE INTELIGENCIA FISCAL Y ADUANERA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Controlar la aplicación de la legislación aduanera y ejercer el Poder de Policía Aduanera en todo el país, según lo establecido en la Sección II del Código Aduanero - Ley Nº 22.415.
Planificar y realizar, con alcance nacional, relevamientos e investigaciones de inteligencia fiscal relacionada con probables delitos contra el Fisco; coordinando las actividades de la acción fiscalizadora emergente de tal cometido.

ACCIONES

1. Prevenir y reprimir en todo el ámbito jurisdiccional de la Repartición, el tráfico indebido de drogas peligrosas.

2. Realizar el control documental y operativo de destinaciones aduaneras en las que pudieran existir irregularidades.

3. Prevenir y reprimir los actos ilícitos y las infracciones aduaneras.

4. Practicar las labores de inteligencia que permitan la detección de hechos dolosos en materia aduanera.

5. Recibir, registrar y despachar la documentación que ingrese a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales; atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma y participar al área pertinente del movimiento de los fondos de la Caja Chica asignada a la Dirección.

6. Intervenir en las actividades de reconocimiento y sanción del fraude fiscal y otros delitos que afecten a la Hacienda Pública.

7. Brindar la información y la asistencia necesarias para llevar adelante la acción fiscalizadora sobre los contribuyentes involucrados en las maniobras investigadas.

8. Desarrollar las tareas de apoyo al Poder Judicial de la Nación —cuando se requiera— en las investigaciones criminales que guarden relación con la materia fiscal.

9. Coordinar con otros organismos de control e investigación estatal las acciones que resulten necesarias para eficientizar la acción sobre aquellos contribuyentes y/o responsables que están bajo investigación.

10. Entender en la fiscalización de los contribuyentes y/o responsables con probables delitos contra el Fisco, que la Superioridad entienda pertinente.

11. Entender en las denuncias de aquellos casos que, por su índole, se encuadren como probables delitos penal tributarios.

12. Mantener disponible la información relacionada con las investigaciones y procurar los medios técnicos para el desenvolvimiento de la Dirección y sus dependencias.

DEPARTAMENTO POLICIA ADUANERA

ACCION

Ejercer el poder de policía aduanera, supervisando el cumplimiento y aplicación de la legislación, con el fin de prevenir y reprimir ilícitos aduaneros.

TAREAS

1. Efectuar las tareas de vigilancia, comprobación o investigación para la prevención y represión del delito de contrabando, su tentativa o encubrimiento.

2. Intervenir en las investigaciones y procedimientos referidos a la prevención y represión de las infracciones aduaneras.

3. Ejercer las interdicciones de las mercaderías que se sospechen en infracción y disponer el levantamiento de dicha medida cuando así proceda.

4. Ejercer el secuestro de mercaderías, medios de transporte y demás elementos producto de contrabando o sospechosos de infracción aduanera, así como también efectuar la detención de personas incursas en esa infracción o sospechosas de incurrir en ellas.

5. Coordinar la realización de acciones conjuntas con las fuerzas de seguridad.

6. Procesar la información interna y externa a fin de prevenir ilícitos aduaneros.

7. Controlar que se cumplan las normas legales con las comunicaciones internacionales por medio de su red interna.

8. Entender en las relaciones con otros organismos nacionales y extranjeros afines a la función de lucha contra el narcotráfico.

DIVISION ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

ACCION

Requerir, captar, procesar, intercambiar, analizar, administrar y suministrar información para las tareas propias de la División y demás dependencias del Organismo.

TAREAS

1. Generar y mantener actualizado el sistema de recepción, recopilación, análisis y procesamiento de la información vinculada al tráfico internacional de mercaderías.

2. Proponer de oficio investigaciones y procedimientos que tiendan a la prevención y/o detección de infracciones y delitos aduaneros y demás transgresiones que pudieran cometerse en el tráfico internacional de mercaderías.

3. Promover intercambio informativo con organismos nacionales e internacionales vinculados directa e indirectamente al tráfico internacional de mercaderías solicitando información y antecedentes a administraciones aduaneras extranjeras y demás organismos competentes en la materia.

4. Proceder a la lectura y análisis de la base de datos, de las operaciones de importación y exportación —despachos, permisos de embarque, manifiestos, etc.— y elevar informe y conclusiones.

5. Recibir, ordenar y procesar información de terceros y generada en el área, que permita determinar la comisión de transgresiones, prohibiciones y restricciones a la importación y exportación, prácticas fraudulentas, vigencia de habilitaciones, regulaciones de otros organismos, etc.

6. Evaluar y proponer la pertinencia de llevar a cabo investigaciones en el exterior en forma individual o coordinada con otros organismos, para la prevención y detección de ilícitos aduaneros.

7. Mantener actualizada la base de datos de la Superioridad, con información vinculada al tráfico internacional de mercaderías, de procedimientos e investigaciones y demás antecedentes que se estimen de interés.

8. Incrementar el intercambio informativo con las áreas operativas y técnicas sobre controles practicados en las operaciones de importación y exportación.

9. Promover el desarrollo de la metodología para captar y administrar información que facilite la detección de la comisión de ilícitos e infracciones aduaneras.

10. Recibir, recopilar y procesar información de las distintas áreas de esta Dirección, a los efectos de administrar una base de datos única de antecedentes por área de control, así como la información producida por áreas asignadas por Resolución Nros. 44/98 y 125/97.

11. Intercambiar la información con distintos organismos, como el Registro General de la Propiedad del Automotor, la División Investigaciones Patrimoniales del Narcotráfico de Policía Federal Argentina, etc.

DIVISION COORDINACION OPERATIVA

ACCION

Coordinar la puesta en marcha de estrategias y procedimientos realizados y/o solicitados por otras áreas de esta Administración Federal, fuerzas de seguridad, agencias de control o Juzgados Federales, dando cumplimiento a todo requerimiento de orden judicial referido en forma genérica al cumplimiento de órdenes de allanamiento, secuestro o interdicción de mercaderías y detención de personas como así también supervisar, a modo de control secundario, toda la operatoria aduanera referida a destinaciones suspensivas y/o definitivas.

TAREAS

1. Proceder al secuestro de mercaderías, medios de transporte y demás instrumentos producto de contrabando o sospechados de infracción, en el ámbito del territorio nacional.

2. Realizar inspecciones y allanamientos en domicilios, comercios y en todo otro lugar ubicado en territorio nacional donde se presuma la existencia de mercadería ingresada ilegalmente y el levantamiento de las medidas cautelares adoptadas en cumplimiento de dichos procedimientos, cuando así se lo ordenare.

3. Realizar, en rutas y caminos, la verificación de cargas y equipajes, como así también el examen de la documentación de carga y de mercadería relacionada con la importación y la exportación.

4. Proponer de oficio procedimientos que tiendan a la prevención y/o detección de infracciones y delitos aduaneros y demás que pudieran cometerse en el tráfico internacional de mercaderías.

5. Intervenir en forma selectiva en las operaciones de reembarco, trasbordo, traslados, etc. de mercadería.

6. Intervenir, a requerimiento de otras dependencias, en la constitución y/o levantamiento de medidas cautelares y/o proceder al secuestro de mercaderías.

7. Requerir los servicios de policía adicional y actuar como veedor en los traslados de valores y mercadería de alto riesgo, conforme fuera solicitado por distintas dependencias en orden al cumplimento de oficios judiciales.

8. Intervenir en la recepción, registro, custodia, traslado y destrucción de estupefacientes.

9. Efectuar la custodia de detenidos alojados en calabozos por orden judicial y el traslado de los mismos.

10. Programar, coordinar y desarrollar operativos conjuntos con otras fuerzas de seguridad.

11. Realizar investigaciones referidas a delitos e infracciones aduaneras.

DIVISION SUMARIOS DE PREVENCION

ACCION

Instruir los sumarios de prevención por delitos aduaneros, para dar intervención a los Jueces en lo Penal Económico, oficiando de nexo con dichos magistrados y otras fuerzas preventoras.

TAREAS

1. Ejecutar las diligencias ordenadas por la Superioridad en causas originadas en procedimientos realizados por la Dirección General de Aduanas y/o por otras fuerzas.

2. Instruir los sumarios de prevención para su posterior elevación al juzgado de turno y enviar copia a los jueces contenciosos, de conformidad con las pautas operativas impartidas por la Superioridad.

3. Adoptar todas las medidas cautelares previstas por la legislación, dando cuenta de las mismas a quien corresponda.

4. Colaborar en la realización de investigaciones y procedimientos ordenados por autoridad competente.

5. Oficiar de nexo entre los juzgados de competencia y la Dirección General de Aduanas y con todas las demás fuerzas de prevención - seguridad en temas concernientes a delitos aduaneros.

6. Concretar y mantener actualizado un sistema informático de infractores a las normas aduaneras, en el que consten todos los antecedentes de personas tanto físicas como jurídicas, referidos a condenas provenientes de actuaciones delictivas e infracciones de carácter aduanero y proporcionar los informes relativos a estos antecedentes que le sean solicitados.

7. Identificar a las personas involucradas en los sumarios preventivos iniciados por dependencias de la Dirección, con la correspondiente apertura del prontuario (identificación cromática y morfológica, dactiloscópica, toma de fotografías y ficha patronímica, carátula y fallo, etc.).

8. Clasificar y archivar las fichas dactiloscópicas confeccionadas por ésta, como así también las remitidas por otras fuerzas de seguridad.

9. Proporcionar y recibir de los Organismos Nacionales y/o Provinciales competentes los antecedentes de inculpados, sean éstos personas físicas o jurídicas.

10. Evacuar consultas relacionadas con pedidos de antecedentes obrantes en el registro de personas tanto físicas como jurídicas, provenientes de las distintas dependencias aduaneras, de otras fuerzas de seguridad, juzgados, etc.

11. Llevar los registros de los sumarios preventivos sustanciados tanto por esta instancia como de los provenientes de otras Fuerzas de Seguridad (conforme Art. N° 1121 inc. b) de la Ley N° 22.415), como así también de las actuaciones administrativas derivadas de éstos.

DEPARTAMENTO DROGAS PELIGROSAS E INSPECCION GENERAL

ACCION

Cumplimentar los planes estratégicos en la lucha contra el narcotráfico, efectuar todas las investigaciones y tareas de inteligencia ordenadas por la Superioridad, por la Justicia y de oficio en cumplimiento de la función específica.

TAREAS

1. Dar cumplimiento a los planes elaborados en la lucha contra el narcotráfico.

2. Supervisar todas las tareas de investigaciones, operacionales, apoyo técnico y las relacionadas con las Aduanas del Interior, así como las investigaciones relacionadas con movimientos financieros y lavado de dinero.

3. Ejercer el poder de policía y fuerza pública.

4. Programar, coordinar y desarrollar operativos en toda la jurisdicción aduanera.

5. Entender en las relaciones con otros Organismos Nacionales y Extranjeros afines a la función específica.

DIVISION PUERTOS Y AEROPUERTOS

ACCION

Desarrollar actividades de contralor e investigación, en jurisdicción portuaria o aeroportuaria, por las que se produzcan exportaciones o importaciones de mercaderías, con el propósito de prevenir la comisión de infracciones o ilícitos, como así también la detección de los mismos.

TAREAS

1. Producir operativos de control con periodicidad aleatoria en jurisdicción aeroportuaria, a efectos de instalar una instancia de supervisión sorpresiva.

2. Producir operativos periódicos de control con periodicidad aleatoria en jurisdicción portuaria, a efectos de instalar una instancia de supervisión sorpresiva.

3. Desarrollar operaciones de investigación e inteligencia en dichas áreas.

4. Proceder a la vigilancia y contralor de importaciones o exportaciones efectuadas en las jurisdicciones para las que resulta competente, poniendo énfasis en aquellos embarques cuyos responsables y/o despachantes y/o transportistas registran antecedentes en el respectivo registro de infractores.

5. Efectuar inspecciones y visitas de fondeo en medios de transporte cargueros y/o de pasajeros.

DIVISION NARCOTRAFICO

ACCION

Cumplimentar los planes estratégicos en la lucha contra el narcotráfico, supervisar las tareas asignadas a las distintas secciones y efectuar todas las investigaciones y tareas de inteligencia ordenadas por la Superioridad, por la Justicia y de oficio en cumplimiento de la función específica.

TAREAS

1. Ejercer el poder de policía y fuerza pública en los casos vinculados con el tráfico indebido de drogas peligrosas.

2. Practicar las investigaciones de hechos, personas, actividades, etc., para determinar la comisión de ilícitos.

3. Acopiar, evaluar y procesar la información que se obtenga de medios oficiales, privados, judiciales, informantes, o cualquier otro medio posible. Establecer medios para organizar y difundir la información que debe transformarse en acciones de control.

4. Requerir los desarrollos informáticos necesarios para contar con sistemas de control, estadísticos y de recopilación de información adicional sobre la producción, importación, exportación, distribución, etc., de los productos químicos para la elaboración de drogas y para la fabricación de armas químicas.

5. Realizar investigaciones ordenadas por los jueces, en lo referido a actividades relacionadas con seguimientos y detención de personas, allanamientos de domicilios, secuestros de drogas, escuchas telefónicas y toda otra inherente a hechos delictivos.

6. Desarrollar, en la zona primaria aduanera, programas de control con equipo de personal entrenado sobre pasajeros, mercaderías y medios transportadores, equipajes, etc., para prevenir y reprimir los ilícitos con drogas.

7. Practicar operativos de rutina y/o especiales o sorpresivos sobre los objetivos que se determinen como de alto riesgo por su itinerario, tipo de mercadería, clase de medio transportador o inteligencia previa.

8. Establecer un sistema computarizado de estadística o seguimiento de cargas, medios de transporte, rutas, procesos, etc., para apoyar la determinación de objetivos.

9. Mantener actualizado el listado de empresas inscriptas ante la Secretaría para la Prevención de la Drogadicción y la Lucha contra el Narcotráfico, informando a las Aduanas de los cambios producidos, en tiempo y forma.

10. Controlar cargas de productos químicos en puertos, aeropuertos, empresas y rutas, de acuerdo a investigaciones propias o informaciones recibidas en el Departamento.

11. Realizar comprobaciones a empresas productoras y exportadoras de productos químicos para fabricación de armas químicas, reguladas por el Decreto N° 603/92 y la Resolución de la Ex-Administración Nacional de Aduanas N° 1046/92.

DIVISION PRECURSORES QUIMICOS

ACCION

Ejercer el control de importación y exportación de precursores químicos fiscalizados.

TAREAS

1. Requerir los desarrollos informáticos necesarios para contar con sistemas de control, estadísticos y de recopilación de información adicional sobre la producción, importación, exportación, distribución, etc., de los productos químicos para la elaboración de drogas.

2. Realizar comprobaciones a empresas productoras, consumidoras, importadoras, exportadoras y distribuidoras de productos químicos, obteniendo datos referidos a sus actividades, como así también a proveedores y clientes, métodos de almacenaje y transporte, medidas de seguridad, etc., confeccionándose un perfil de cada empresa, cruzándolos con la información obtenida de otras fuentes.

3. Realizar investigaciones en base a informes emanados de la división y de otras dependencias de esta Administración Federal, así como por pedido de organismos gubernamentales nacionales y extranjeros.

DIVISION APOYO TECNICO Y RILO

ACCION

Dar apoyo inmediato a las tareas que realiza el Departamento, mantener enlace internacional por medio de la Red Rilo para la coordinación de inteligencia, llevar estadísticas, y administrar el uso y el mantenimiento de los equipos especiales.

TAREAS

1. Atender la incorporación y utilización de modernos medios técnicos electrónicos, equipos y materiales necesarios para el desarrollo de investigaciones, procedimientos, etc.

2. Efectuar el mantenimiento del armamento, su control, programar las prácticas del personal, comprobar la instrucción y su calificación en la materia.

3. Controlar el mantenimiento correcto de los automotores para las necesidades del servicio.

4. Preparar los programas de instrucción sobre la materia y desarrollar los mismos para el personal del Departamento y para aquellas dependencias a requerimiento de esta Administración Federal.

5. Establecer una comunicación permanente y una red de análisis sobre la lucha contra la droga y el fraude comercial entre los miembros de las oficinas regionales RILO (oficina regional para la coordinación de inteligencia) y las sedes de la Organización Mundial Aduanera.

6. Generar y mantener actualizado el sistema de recepción, recopilación e investigación (proceso y análisis) de la información vinculada al tráfico internacional de estupefacientes y/o fraude aduanero.

7. Generar alertas de "Modus Operandi" a raíz de procedimientos realizados por la aduana y otras fuerzas, como así también recepcionar las alertas distribuidas por RILO, para conocimiento de las partes que determine la Superioridad.

8. Incrementar la reciprocidad informática con los organismos nacionales e internacionales vinculados directa o indirectamente al tráfico de estupefacientes y/o fraude aduanero.

9. Recabar información y antecedentes de las Aduanas nacionales y extranjeras y demás organismos componentes en la materia.

10. Evaluar la información recibida por investigaciones en el exterior, en forma centralizada o coordinada con otros organismos, para la prevención y detección del tráfico de estupefacientes y/o fraude aduanero.

11. Mantener vigentes y actualizadas las bases de datos del Departamento con información vinculada con el tráfico de estupefacientes y/o fraude aduanero, procedimientos e investigaciones y demás antecedentes que se estime de interés.

12. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de armas, municiones, automotores y demás equipos especiales de toda la Dirección.

13. Tramitar y otorgar las credenciales extendidas por el RENAR —tenencia, portación y legítimo usuario— para todos los agentes autorizados de la dependencia.

14. Controlar que se cumplan las normas legales con las comunicaciones internacionales por medio de su red interna, manteniendo las bases de datos y correo electrónico para sostener una comunicación permanente con administraciones aduaneras extranjeras, oficinas regionales, etc.

DEPARTAMENTO INTELIGENCIA Y APOYO

ACCION

Intervenir en la investigación de delitos fiscales y como auxiliar ante el Poder Judicial de la Nación en las causas en que se investiguen dichas conductas.

TAREAS

1. Desarrollar estrategias investigativas para la ejecución de los procedimientos de inteligencia fiscal.

2. Interactuar con las áreas de fiscalización en las auditorías en que se investiguen maniobras defraudatorias con el objeto de maximizar el grado de eficiencia de las acciones.

3. Coordinar y realizar las actividades necesarias para satisfacer los requerimientos del Poder Judicial.

4. Coordinar y supervisar la fiscalización de los contribuyentes y/o responsables con probables delitos contra el Fisco, que la Superioridad entienda pertinente.

5. Coordinar y supervisar las comunicaciones judiciales y las denuncias de los casos que configuran probables delitos penal tributarios.

DIVISION ACCIONES JUDICIALES

ACCION

Auxiliar al Poder Judicial de la Nación en las causas criminales de contenido tributario y colaborar con las áreas de fiscalización del Organismo en las tareas investigativas.

TAREAS

1. Asesorar a las áreas de fiscalización en aspectos que hacen a la evaluación y documentación de las pruebas que soportarán los cargos en la etapa judicial.

2. Cumplimentar las gestiones de apoyo que requiera el Poder Judicial para la investigación de presuntos delitos fiscales.

3. Asistir en las actividades de peritaje que ordene el Poder Judicial.

4. Realizar las tareas inherentes a las comunicaciones judiciales y a las denuncias de los casos que configuran probables delitos penal tributarios.

DIVISION INVESTIGACIONES FISCALES "A" y "B"
(Tipo)

ACCION

Definir y aplicar las estrategias investigativas de delitos de contenido fiscal para su aplicación en las acciones de fiscalización correspondientes.

TAREAS

1. Analizar el interés fiscal de las denuncias recibidas de terceros en los casos que requiera la Superioridad.

2. Realizar relevamientos de inteligencia con relación a actividades, colectivos de contribuyentes o personas determinadas con presunción de conductas fiscalmente delictivas.

3. Promover la inmediata fiscalización de los casos que resulten de interés del proceso investigativo, aportando al área de inspección competente la totalidad de la información relevada.

4. Interactuar con las áreas de fiscalización brindándole el asesoramiento necesario para el debido encauzamiento de la investigación.

5. Participar en la confección de los informes técnicos con que se sustentarán las denuncias o querellas, asegurando que la presentación resulte lógica, breve, narrativa y de fácil comprensión para los jueces intervinientes.

6. Efectuar la fiscalización de los contribuyentes y/o responsables con probables delitos contra el Fisco, que la Superioridad entienda pertinente.

DIVISION DETERMINACIONES DE OFICIO

ACCION

Entender en las determinaciones de oficio de impuestos, accesorios y multas y de impugnaciones de deuda relacionados con los casos que se encuadren como probables delitos contra el Fisco, originados en el ámbito de la Dirección.

TAREAS

1. Realizar el control de las determinaciones de impuestos, intereses y/o recargos provenientes de las áreas de fiscalización.

2. Efectuar los proyectos y dictados de resoluciones cuando corresponda determinar de oficio obligaciones impositivas de los contribuyentes y/o responsables en el ámbito de su competencia.

ANEXO C — AREAS CENTRALES

| JURISDICCION ADMINISTRATIVA | CARGOS | |
|---|---|---|
| | SECCION | OFICINA |
| Subdirección General de Legal y Técnica Impositiva | | |
| Dirección de Asesoría Legal | 1 | 0 |
| Dirección de Asesoría Técnica | 2 | 0 |
| Dirección de Legislación | 1 | 0 |
| Dirección de Legal y Técnica de los Recursos de la Seguridad Social | 2 | 0 |
| Dirección de Contencioso | 1 | 0 |
| Subdirección General de Operaciones Impositivas del Interior | 1 | 0 |
| Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales | 26 | 14 |
| Subdirección General de Planificación | 2 | |
| Dirección de Planificación Estratégica | 1 | 0 |
| Dirección de Estudios | 1 | 0 |
| Subdirección General de Fiscalización | | |
| Dirección de Programas y Normas de Fiscalización | 1 | 0 |
| Dirección de Análisis de Fiscalización Especializada | 1 | 0 |
| Subdirección General de Recaudación | | |
| Dirección de Programas y Normas de Recaudación | 3 | 0 |
| Dirección de Programas y Normas de Procedimientos Aduaneros | 2 | 0 |
| Dirección de Servicios Internos | 1 | 0 |
| Dirección de Servicios Informáticos Integrados | 13 | 7 |
| Dirección de Informática Tributaria | 17 | 7 |
| Dirección de Informática Aduanera | 8 | 0 |
| Dirección de Informática de Seguridad Social | 11 | 3 |
| Departamento Evaluación Contractual | 1 | 0 |
| Subdirección General de Recursos Humanos | | |
| Dirección de Personal | 15 | 3 |
| Dirección de Capacitación | 5 | 0 |
| División Desarrollo de los Recursos Humanos | 1 | 0 |
| Subdirección General de Administración | | |
| Dirección de Recursos Económico Financieros | 23 | 4 |
| Dirección de Asuntos Legales Administrativos | 1 | 0 |
| Dirección de Recursos Materiales | 5 | 3 |
| Departamento Mantenimiento de Sistemas de Administración | 1 | 1 |
| Subdirección General de Contralor | | |
| Departamento Sumarios Administrativos | 1 | 0 |
| Dirección de Inteligencia Fiscal y Aduanera | 21 | 0 |
| Dirección de Auditoría | 1 | 0 |
| Dirección de Secretaría General | 7 | 4 |
| Dirección de Control Judicial | 1 | 0 |
| Departamento de Comunicaciones Institucionales | 0 | 1 |
| TOTAL DE CARGOS | 178 | 47 |

ANEXO C — REGIONES METROPOLITANAS

| JURISDICCION ADMINISTRATIVA | CARGOS | |
|---|---|---|
| | SECCION | OFICINA |
| Región 1 | 16 | 7 |
| Agencia 9 | 5 | 7 |
| Agencia 10 | 5 | 7 |
| Agencia 49 | 5 | 7 |
| Agencia 50 | 5 | 8 |
| Región 2 | 14 | 6 |
| Agencia 12 | 5 | 7 |
| Agencia 13 | 5 | 8 |
| Agencia 53 | 5 | 7 |
| Agencia 100 | 5 | 8 |
| Región 3 | 13 | 6 |
| Agencia 2 | 5 | 7 |
| Agencia 3 | 5 | 7 |
| Agencia 4 | 5 | 7 |
| Agencia 47 | 5 | 7 |
| Región 5 | 14 | 7 |
| Agencia 6 | 5 | 8 |
| Agencia 7 | 5 | 7 |
| Agencia 11 | 5 | 7 |
| Agencia 46 | 5 | 7 |
| Agencia 51 | 5 | 8 |
| Región 6 | 12 | 6 |
| Agencia 14 | 5 | 8 |
| Agencia 15 | 5 | 7 |
| Agencia 54 | 5 | 8 |
| Agencia 55 | 5 | 7 |
| Agencia 64 | 5 | 7 |
| Región 7 | 20 | 10 |
| Agencia 5 | 5 | 8 |
| Agencia 8 | 5 | 7 |
| Agencia 43 | 5 | 7 |
| Agencia 48 | 5 | 7 |
| Región 8 | 13 | 6 |
| Agencia 1 | 5 | 7 |
| Agencia 16 | 5 | 7 |
| Agencia 41 | 5 | 7 |
| Agencia 56 | 5 | 7 |
| Agencia 66 | 5 | 7 |
| Región 9 | 12 | 6 |
| Región 10 | 12 | 6 |
| Región Devoluciones a Exportadores | 25 | 6 |
| TOTAL DE CARGOS DE SEC. Y OF. EN REGIONES METROPOLITANAS | 306 | 291 |

ANEXO C — REGIONES DEL INTERIOR

| JURISDICCION ADMINISTRATIVA | CARGOS | |
|---|---|---|
| | SECCION | OFICINA |
| Región Salta | 11 | 4 |
| Agencia Sede Salta | 4 | 7 |
| Agencia Jujuy | 4 | 1 |
| Distrito San Ramón de la Nueva Orán | 0 | 3 |
| Región Tucumán | 11 | 5 |
| Agencia Sede Tucumán | 4 | 7 |
| Agencia Santiago del Estero | 4 | 1 |
| Agencia Catamarca | 4 | 1 |
| Agencia La Rioja | 4 | 1 |
| Distrito Concepción | 0 | 3 |
| Distrito Chilecito | 0 | 3 |
| Región Resistencia | 11 | 5 |
| Agencia Sede Resistencia | 4 | 7 |
| Agencia Formosa | 4 | 1 |
| Agencia Corrientes | 4 | 1 |
| Agencia Posadas | 4 | 1 |
| Distrito Clorinda | 0 | 3 |
| Distrito Eldorado | 0 | 3 |
| Distrito Presidente Roque Sáenz Peña | 0 | 3 |
| Distrito Goya | 0 | 3 |
| Distrito Paso de los Libres | 0 | 3 |
| Distrito Curuzú Cuatiá | 0 | 3 |
| Región Posadas | 11 | 4 |
| Agencia Sede Posadas (inactiva) | 0 | 6 |

ANEXO C — REGIONES DEL INTERIOR

| JURISDICCION ADMINISTRATIVA | CARGOS | |
|---|---|---|
| | SECCION | OFICINA |
| Región Paraná | 11 | 4 |
| Agencia Sede Paraná | 4 | 8 |
| Distrito Concordia | 0 | 3 |
| Distrito Concepción del Uruguay | 0 | 3 |
| Distrito Gualeguaychú | 0 | 3 |
| Distrito Gualeguay | 0 | 3 |
| Región Santa Fe | 11 | 5 |
| Agencia Sede Santa Fe | 4 | 7 |
| Agencia Rafaela | 4 | 1 |
| Distrito Reconquista | 0 | 3 |
| Distrito San Jorge | 0 | 3 |
| Distrito Gálvez | 0 | 3 |
| Región Rosario | 11 | 7 |
| Agencia Sede Rosario Nº 1 | 4 | 7 |
| Agencia Sede Rosario Nº 2 | 4 | 7 |
| Agencia Venado Tuerto | 4 | 1 |
| Distrito Cañada de Gómez | 0 | 3 |
| Distrito Casilda | 0 | 3 |
| Región Córdoba | 11 | 7 |
| Agencia Sede Córdoba Nº 1 | 4 | 7 |
| Agencia Sede Córdoba Nº 2 | 4 | 7 |
| Agencia San Francisco | 4 | 1 |
| Distrito Cruz del Eje | 0 | 3 |
| Distrito Villa Dolores | 0 | 3 |
| Región Río Cuarto | 11 | 4 |
| Agencia Sede Río Cuarto | 4 | 7 |
| Distrito Villa María | 0 | 3 |
| Distrito Hernando | 0 | 4 |
| Distrito Bell Ville | 0 | 3 |
| Distrito Marcos Juárez | 0 | 3 |
| Distrito Corral de Bustos | 0 | 3 |
| Distrito La Carlota | 0 | 3 |
| Distrito Laboulaye | 0 | 4 |
| Región San Juan | 11 | 4 |
| Agencia Sede San Juan (inactiva) | 0 | 6 |
| Región Mendoza | 11 | 6 |
| Agencia Sede Mendoza Nº 1 | 4 | 7 |
| Agencia Sede Mendoza Nº 2 | 4 | 7 |
| Agencia San Juan | 4 | 1 |
| Agencia San Luis | 4 | 1 |
| Distrito San Martín | 0 | 3 |
| Distrito Villa Mercedes | 0 | 3 |
| Distrito San Rafael | 0 | 3 |
| Distrito General Alvear | 0 | 3 |
| Región Junín | 11 | 4 |
| Agencia Sede Junín | 4 | 8 |
| Agencia Santa Rosa | 4 | 1 |
| Distrito Chacabuco | 0 | 3 |
| Distrito Lincoln | 0 | 3 |
| Distrito General Villegas | 0 | 3 |
| Distrito 9 de Julio | 0 | 3 |
| Distrito General Pico | 0 | 3 |
| Distrito Pehuajó | 0 | 3 |
| Distrito Trenque Lauquen | 0 | 3 |
| Distrito Bolívar | 0 | 3 |
| Región Mercedes | 11 | 4 |
| Agencia Sede Mercedes | 4 | 7 |
| Agencia Pergamino | 4 | 1 |
| Agencia Luján | 4 | 1 |
| Agencia Zárate | 4 | 1 |
| Distrito San Nicolás | 0 | 3 |
| Distrito San Pedro | 0 | 3 |
| Distrito Chivilcoy | 0 | 3 |
| Distrito Bragado | 0 | 3 |
| Región La Plata | 11 | 6 |
| Agencia Sede La Plata Nº 1 | 4 | 7 |
| Agencia Sede La Plata Nº 2 | 4 | 7 |
| Agencia 63 | 5 | 8 |
| Distrito Cañuelas | 0 | 3 |
| Distrito 25 de Mayo | 0 | 3 |
| Distrito Chascomús | 0 | 3 |
| Distrito Las Flores | 0 | 3 |
| Distrito Dolores | 0 | 3 |
| Región Mar del Plata | 11 | 5 |
| Agencia Sede Mar del Plata Nº 1 | 4 | 7 |
| Agencia Sede Mar del Plata Nº 2 | 4 | 7 |
| Agencia Tandil | 4 | 2 |
| Distrito Azul | 0 | 3 |
| Distrito Balcarce | 0 | 3 |
| Distrito General Madariaga | 0 | 3 |
| Distrito Necochea | 0 | 3 |
| Región Bahía Blanca | 11 | 5 |
| Agencia Sede Bahía Blanca | 4 | 7 |
| Distrito Olavarría | 0 | 3 |
| Distrito Carhué | 0 | 3 |
| Distrito Coronel Suárez | 0 | 3 |
| Distrito Coronel Pringles | 0 | 3 |
| Distrito Tres Arroyos | 0 | 3 |

| ANEXO C | REGIONES DEL INTERIOR | |
|---|---|---|
| JURISDICCION ADMINISTRATIVA | CARGOS | |
| | SECCION | OFICINA |
| Región Neuquén | 11 | 4 |
| Agencia Sede Neuquén | 4 | 7 |
| Agencia General Roca | 4 | 1 |
| Distrito Zapala | 0 | 3 |
| Distrito San Carlos de Bariloche | 0 | 3 |
| Distrito Viedma | 0 | 3 |
| Región Comodoro Rivadavia | 11 | 4 |
| Agencia Sede Comodoro Rivadavia | 4 | 7 |
| Agencia Ushuaia | 4 | 1 |
| Distrito Esquel | 0 | 3 |
| Distrito Puerto Madryn | 0 | 3 |
| Distrito Trelew | 0 | 3 |
| Distrito Caleta Olivia | 0 | 3 |
| Distrito Puerto Deseado | 0 | 3 |
| Distrito Rio Gallegos | 0 | 3 |
| Distrito Rio Grande | 0 | 3 |
| TOTAL DE CARGOS DE SEC. Y OF. EN REGIONES DEL INTERIOR | 363 | 479 |

| ANEXO C | REGIONES ADUANERAS | |
|---|---|---|
| JURISDICCION ADMINISTRATIVA | CARGOS | |
| | SECCION | OFICINA |
| Subdirección General de Operaciones Aduaneras del Interior | 0 | 120 |

e. 20/10 Nº 250.365 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**Disposición Nº 672/98**

**Designación de Subdirectores Generales y de Director de la Dirección de Operaciones Impositivas.**

Bs. As., 9/10/98

VISTO las necesidades funcionales, y

CONSIDERANDO:

Que atendiendo a las mismas, procede designar como Subdirector General de Fiscalización al actual Subdirector General de la Subdirección General de Planificación Licenciado en Sistemas D. Mario Ramón ROSSELLO.

Que asimismo, resulta pertinente designar al Licenciado en Administración D. Horacio CASTAGNOLA, en el carácter de Subdirector General de la Subdirección General de Planificación, sin perjuicio de las funciones que le fueran asignadas mediante la Disposición Nº 42 (AFIP) del 27 de enero de 1998.

Que por otra parte, resulta necesario dar por finalizadas las funciones de Supervisión y Coordinación de las áreas de la Subdirección General de Fiscalización y de Director de la Dirección de Programas y Normas de Fiscalización, que le fueran asignadas oportunamente al Contador Público D. Marcelo Carlos RAMOS y designarlo en el carácter de Director de la Dirección de Operaciones Impositivas.

Que en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 4º y 8º del Decreto Nº 618/97, procede disponer en consecuencia.

Por ello,

EL ADMINISTRADOR FEDERAL DE LA
ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS
DISPONE:

ARTICULO 1º — Designar Subdirector General de la Subdirección General de Fiscalización, al actual Subdirector General de Planificación Licenciado en Sistemas D. Mario Ramón ROSSELLO (M.I. 7.607.158).

ARTICULO 2º — Designar en el carácter de Subdirector General de la Subdirección General de Planificación, al Licenciado en Administración D. Horacio CASTAGNOLA (M.I. 8.442.516), sin perjuicio de las funciones que le fueran asignadas en idéntico carácter en la Subdirección General de Aministración y con retención del cargo de Director de la Dirección de Planificación Estratégica.

ARTICULO 3º — Dar por finalizadas las funciones de Supervisión y Coordinación de las áreas de la Subdirección General de Fiscalización y de Director de la Dirección de Programas y Normas de Fiscalización, que le fueran asignadas oportunamente al Contador Público D. Marcelo Carlos RAMOS (legajo Nº 28.167/60).

ARTICULO 4º — Designar en el carácter de Director de la Dirección de Operaciones Impositivas, al Contador Público D. Marcelo Carlos RAMOS.

ARTICULO 5º — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — CARLOS SILVANI, Administrador Federal.

e. 20/10 Nº 250.154 v. 20/10/98

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE JUBILACIONES Y PENSIONES**

**Instrucción Nº 5/98**

Bs. As., 15/10/98

VISTO la Ley Nº 24.241 y la Instrucción 179 de la SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE JUBILACIONES Y PENSIONES (S.A.F.J.P.) del 12 de junio de 1995, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario efectuar modificaciones a la Instrucción citada en el VISTO, a efectos de agilizar la tramitación de los beneficios previsionales.

Que, a los efectos indicados en el considerando anterior, resulta adecuado autorizar a las Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones a aceptar como apoderado de trámites previsionales a los indicados por los beneficiarios de los mismos, restringiendo la verificación por parte de esta S.A.F.J.P. del cumplimiento de lo dispuesto por la Instrucción Nº 179 a aquellos casos en que las mismas administradoras lo consideren conveniente.

Que resulta razonable permitir la actuación de productores de seguros como apoderados de trámites previsionales en aquellos casos en que sean cónyuges o parientes por consanguinidad hasta el 4º (CUARTO) grado o por afinidad hasta el 2º (SEGUNDO) grado con los beneficiarios, adoptando así igual criterio que el sustentado por el Régimen Previsional Público para la recepción de las Cartas Poder.

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por el inciso b) del artículo 119 de la Ley Nº 24.241 y el Decreto Nº 1605 del 13 de setiembre de 1994.

Por ello,

EL SUPERINTENDENTE
DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE
JUBILACIONES Y PENSIONES
INSTRUYE:

ARTICULO 1º — Modifícase el punto 4 del Capítulo I de la Instrucción Nº 179, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"4. Las Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones podrán consultar los registros obrantes en esta S.A.F.J.P. a los efectos de verificar si se presentan las causales de exclusión previstas en los puntos 5, 6 y 6 bis de la presente en los casos en que los afiliados o derechohabientes actuaren mediante apoderados en la tramitación de los beneficios previsionales.

A tal efecto, deberán remitir en forma mensual un listado conteniendo la información que a continuación se detalla:

a) Nombre y apellido y número de CUIT/CUIL/CUIE, de los apoderados;

b) Fecha de presentación del poder ante la Administradora".

ARTICULO 2º — Quedan exceptuados de la incompatibilidad prevista por los puntos 5, 6 y 6 bis de la Instrucción SAFJP Nº 179, aquellos apoderados que sean cónyuge o parientes por consanguinidad hasta el 4º (CUARTO) grado o por afinidad hasta el 2º (SEGUNDO) grado con los beneficiarios.

ARTICULO 3º — La presente instrucción entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial.

ARTICULO 4º — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro oficial y archívese. — Lic. HECTOR ARMANDO DOMENICONI, Superintendente de A.F.J.P.

e. 20/10 Nº 250.872 v. 20/10/9

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE JUBILACIONES Y PENSIONES**

**Instrucción Nº 4/98**

Bs. As., 15/10/98

VISTO la Resolución Nº 603/96 de esta SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE JUBILACIONES Y PENSIONES, donde se estableció el domicilio de las Comisiones Médicas creadas por la Ley Nº 24.241, y

CONSIDERANDO

Que por razones operativas debe trasladarse la Comisión Médica 10 E de Capital Federal del domicilio de funcionamiento dispuesto en la norma citada en el VISTO.

Que para los trámites correspondientes a la Ley Nº 24.241, la administradora en la cual se encuentre incorporado el afiliado debe remitir la solicitud de calificación de invalidez a la comisión médica con jurisdicción en el domicilio real del afiliado.

Que para los trámites correspondientes a la Ley Nº 24.557 y en virtud de lo establecido en el artículo 12 del Decreto Nº 717/96 las solicitudes de intervención de las comisiones médicas deben efectuarse en las sedes de las mismas.

Que para los trámites que se realizan como colaboración entre organismos para la ADMINISTRACION NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, ésta los remite a la Comisión Médica con jurisdicción en el domicilio real del afiliado.

Que por los motivos expresados anteriormente debe darse a conocimiento donde funciona dicha comisión médica.

Que la presente se dicta en virtud de lo establecido en los incisos a) y b) del artículo 118 y los incisos a), b), i) y j) del artículo 119 de la Ley Nº 24.241 y el Decreto Nº 1883/94.

Por ello,

EL SUPERINTENDENTE
DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE
JUBILACIONES Y PENSIONES
INSTRUYE:

ARTICULO 1º — Establécese a partir del 13 de octubre de 1998 como domicilio de funcionamiento de la Comisión Médica 10 E de la Capital Federal en Av. Corrientes 127 Planta Baja (1043) Capital Federal.

ARTICULO 2º — Los trámites que se remitan a la Comisión Médica 10 E, serán ingresados a través de la Mesa de Entradas de Trámites correspondientes a la competencia territorial de las Comisiones de Capital Federal creada por Resolución S.A.F.J.P. Nº 399/96, sita en la calle San Martín 536, Planta Baja (1004) Capital Federal.

ARTICULO 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. — Lic. HECTOR ARMANDO DOMENICONI, Superintendente de A.F.J.P.

e. 20/10 Nº 250.873 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**Resolución S.T. Nº 61**
**Expediente Nº 67.308/98**

Bs. As., 21/9/98

VISTO el Expediente Nº 67.308/98, y

CONSIDERANDO:

Que la FEDERACION ARGENTINA DE TRABAJADORES DE EDIFICIO DE RENTAS Y HORIZONTAL, la CAMARA ARGENTINA DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL Y ACTIVIDADES INMOBILIA-

RIAS, la UNION DE ADMINISTRADORES DE INMUEBLES y la ASOCIACION INMOBILIARIA DE EDIFICIOS DE RENTA Y HORIZONTAL han celebrado el CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO que obra a fs. 5/17 de las presentes actuaciones.

Que mediante la Disposición DNRT Nº 24/95, se constituyó la Comisión Negociadora con la aquiescencia expresa de las tres entidades que integran la representación por el sector empleador y de la asociación sindical de segundo grado.

Que el presente convenio será de aplicación en todo el Territorio Nacional, para los empleados u obreros en relación de dependencia con Consorcios de Propietarios ocupados en edificios o emprendimientos sometidos al régimen de la Propiedad Horizontal.

Que las partes han fijado el término de vigencia del convenio en dos años a partir de su homologación.

Que en las presentes actuaciones obra dictamen de la Asesoría Legal y de la COMISION TECNICA ASESORA DE PRODUCTIVIDAD Y SALARIOS.

Que se han acreditado los recaudos formales de la Ley 14.250 (t.o. 1988) y su Decreto Reglamentario Nº 199/88, con las modificaciones del Decreto 470/93 y en especial las requeridas en el artículo 3º, 3º bis y 3º ter del mencionado Decreto, artículo 1º del Decreto 200/88, a la vez que tampoco se advierte colisión con las previsiones del último párrafo del artículo 4º de la Ley 14.250 (t.o. Decreto 108/88).

Que las facultades del suscripto para resolver en las presentes actuaciones surgen de lo dispuesto en el Decreto 900/95.

Por ello,

EL SECRETARIO
DE TRABAJO
RESUELVE:

ARTICULO 1º — Declarar homologado el Convenio Colectivo de Trabajo celebrado entre la UNION DE ADMINISTRADORES DE INMUEBLES y la ASOCIACION INMOBILIARIA DE EDIFICIOS DE RENTAS Y HORIZONTAL y la CAMARA ARGENTINA DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL Y ACTIVIDADES INMOBILIARIAS por la parte empleadora y la FEDERACION DE TRABAJADORES DE EDIFICIO DE RENTAS Y HORIZONTAL por el sector sindical, obrante a fs. 5/17 del Expediente Nº 67.308/98, para reglar las relaciones de los obreros y empleados en relación de dependencia con los consorcios de propietarios sometidos al régimen de propiedad horizontal, por el plazo de dos años a partir de su homologación.

ARTICULO 2º — Registrar la presente Resolución en la Dirección de Sistemas y Recursos Técnicos. Girese luego este expediente a la Dirección Nacional de Negociación Colectiva a fin que la División Normas Laborales y Registro General de Convenios Colectivos y Laudos registre el convenio colectivo de trabajo obrante en autos.

ARTICULO 3º — Remítase copia debidamente autenticada al Departamento Biblioteca para su difusión.

ARTICULO 4º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ARTICULO 5º — Hágase saber que en el supuesto que este Ministerio de Trabajo no efectúe la publicación del Convenio homologado, las partes deberán proceder de acuerdo a lo establecido en el Artículo 5º de la Ley 14.250 (t.o. 1988).

ARTICULO 6º — Cumplido, notifíquese a las partes signatarias y pase para la guarda del presente legajo. — Dr. JOSE A. URIBURU, Secretario de Trabajo. — Dr. RICARDO D'OTTAVIO, Coordinador, Departamento de Relaciones Laborales Nº 2. — LUIS EMIR BENITEZ, Secretario Relaciones Laborales, Departamento Nº 3.

CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO

DE LAS PARTES INTERVINIENTES

ART. 1º: FEDERACION ARGENTINA DE TRABAJADORES DE EDIFICIOS DE RENTA Y HORIZONTAL, UNION ADMINISTRADORES DE INMUEBLES, ASOCIACION INMOBILIARIA DE EDIFICIOS DE RENTA Y HORIZONTAL Y CAMARA ARGENTINA DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL Y ACTIVIDADES INMOBILIARIAS.

VIGENCIA TEMPORAL

ART. 2º: Dos años a partir de su homologación.

AMBITO DE APLICACION

ART. 3º: Obligatorio en todo el País, con más los ajustes y modificaciones que correspondan según los distintos módulos regionales que se reconocen en este Convenio Colectivo de Trabajo.

PERSONAL COMPRENDIDO

ART. 4º: Los empleados u obreros en relación de dependencia con Consorcio de Propietarios ocupados en edificios o emprendimientos sometidos al régimen de la Propiedad Horizontal, Ley 13.512.

ULTRA ACTIVIDAD

ART. 5º: Vencido el término de esta Convención Colectiva, se mantendrán subsistentes las condiciones de trabajo resultantes de la misma, a la par que las normas relativas a contribuciones y demás obligaciones asumidas por las partes, hasta tanto entre en vigencia una nueva Convención.

CLASIFICACION DE EDIFICIOS

ART. 6º: A los fines de constituir las cuatro categorías en que se clasifican los edificios, se establecen como servicios centrales los siguientes: Agua caliente - calefacción - compactador y/o incinerador de residuos - servicio central de gas envasado (donde no hubiere gas natural) - desagote cámara séptica (circunscripto a la zonas donde existe para uso común del edificio) - ablandador de agua (circunscripto a las zonas donde existe para uso común del edificio).

La supresión como servicio central de las heladeras, no implicará el bajar de categoría al trabajador.

a) 1ra. Categoría: Los edificios con tres o más servicios centrales;
b) 2da. Categoría: Los edificios con dos servicios centrales;
c) 3ra. Categoría: Los edificios con un servicio central;
d) 4ta. Categoría: Los edificios sin servicios centrales.

CATEGORIAS

ART. 7º: El Personal a que se refiere esta Convención se clasificará de acuerdo a sus funciones de la siguiente forma:

a) ENCARGADO PERMANENTE: Es quien tiene la responsabilidad directa ante el empleador del cuidado y atención del edificio, desempeñando sus tareas en forma permanente, habitual y exclusiva. Sujeto al artículo 24º del presente Convenio;

b) AYUDANTE PERMANENTE: Es quien secunda al encargado en sus tareas, debiendo desempeñarlas en forma permanente, habitual y exclusiva;

c) AYUDANTE DE TEMPORADA DE JORNADA COMPLETA: Es aquel que ejerce funciones designadas en el punto b) en forma temporaria en zonas turísticas del país y por un período máximo de cuatro meses;

Al cabo de 3 años de trabajo temporario consecutivo en el mismo edificio se considerará ayudante de temporada obligatorio.

d) AYUDANTE DE TEMPORADA DE MEDIA JORNADA: Es quien cumplimenta las mismas funciones que el ayudante de temporada, trabajando la mitad de la jornada y percibiendo lo dispuesto en la escala salarial del presente convenio.

e) AYUDANTE DE MEDIA JORNADA: Es quien cumplimenta las mismas funciones que el ayudante permanente en edificios de hasta treinta y cinco (35) unidades, trabajando la mitad de la jornada y percibiendo lo dispuesto en la escala salarial del presente Convenio;

f) ENCARGADO NO PERMANENTE: Es quien realiza tareas propias del encargado en edificios sin servicios centrales o sólo los indicados en el art. 8º, con la obligación de cumplir un horario de permanencia en el mismo de hasta cuatro horas diarias continuas. Los horarios vigentes en esta categoría a la fecha de sanción de este Convenio serán mantenidos sin modificación;

g) SUPLENTE DE JORNADA COMPLETA: Es quien reemplaza al titular cuya jornada de trabajo sea de 8 horas diarias, durante el descanso semanal de éste, vacaciones, enfermedad y/o cualquier licencia que contemple el presente Convenio y/o la legislación laboral vigente. El suplente del descanso semanal, adquiere estabilidad en su cargo a los 60 días corridos desde su ingreso.

La jornada laboral de este personal será igual al del titular, percibiendo los importes que fije la escala salarial vigente.

h) SUPLENTE DE MEDIA JORNADA: Es quien reemplaza al titular. Respecto de este personal rigen las mismas condiciones que la del suplente de jornada completa y percibirá el 50% del valor diario establecido para el mismo.

i) PERSONAL ASIMILADO: Es aquel que desempeña sus tareas en forma permanente, habitual y exclusiva, distinta de las definidas como a cargo del encargado, ayudante o vigilador, como ser: ascensoristas, telefonistas, jardineros, recepcionistas, personal de mantenimiento, etc.;

j) ENCARGADO DE UNIDADES GUARDACOCHES: En esta categoría están comprendidos los trabajadores que realizan sus tareas en forma permanente, habitual y exclusiva en los garages destinados a guardar los vehículos de los propietarios y/o usuarios legítimos, siendo sus tareas el realizar la limpieza general de garage, apertura y cierre del mismo dentro de su jornada de labor, acomodar y cuidar de los coches mientras se encuentran bajo su custodia;

k) PERSONAL CON MAS DE UNA FUNCION: Es el encargado o ayudante que además de las tareas específicas desempeñará otras distintas en el edificio, en forma permanente, habitual y exclusiva, dentro de su jornada de labor como ser:

a) Apertura, cierre, cuidado y limpieza de garage y/o jardín; y,

b) Movimiento de coches hasta un máximo de veinte (20) unidades.

l) PERSONAL DE VIGILANCIA NOCTURNA: Es aquel que tiene a su cargo exclusivamente la vigilancia nocturna del edificio y sus instalaciones;

m) PERSONAL VIGILANCIA DIURNO: Con jornada de ocho horas diarias de Lunes a Sábado hasta las 13 hs. de este último día, al igual que todos los trabajadores del Convenio vigente, con la misión y función de vigilar el edificio, especialmente en cuanto a la gente que ingresa o egresa y el funcionamiento de los servicios centrales, con la obligación en este último caso de dar aviso inmediato al designado por el administrador en caso de detectarse fallas o emergencias; su salario será idéntico al del PERSONAL ASIMILADO SIN VIVIENDA, categorizado en el referido convenio con jornada completa.

n) PERSONAL VIGILANCIA MEDIA JORNADA: Con cuatro horas diarias de labor, como mínimo de Lunes a Sábado, con iguales funciones que el de jornada completa, con un 50% de salario de éste.

ñ) MAYORDOMO: Es quien realiza las tareas propias del encargado en forma permanente, habitual y exclusiva en inmuebles donde existen tres o más trabajadores a sus órdenes.

o) TRABAJADORES JORNALIZADOS: Es quien realiza tareas de limpieza y que no trabaje más de dieciocho (18) horas por semana en el mismo edificio. A este tipo de personal se le abonará por hora de trabajo realizada no pudiendo en ningún caso pagarse menos de 2 horas diarias.

El valor hora se obtendrá de la siguiente forma: se considerará el sueldo básico que percibe un Encargado Permanente Sin Vivienda de Edificios de primera categoría, dividiendo tal remuneración por 120, el importe resultante será el valor de una hora de trabajo.

En ningún caso la aplicación de esta norma podrá dar lugar a una disminución del salario actualmente vigente.

ART. 8º: En los edificios cuyos encargados tengan a su cargo hasta veinticinco (25) unidades sin servicios centrales o con servicios centrales de calefacción y/o agua caliente, éstos podrán ser no permanentes. En los edificios con más de veinticinco (25) unidades el encargado será permanente. Durante los meses de atención de la calefacción el encargado no permanente que prestare ese servicio hasta un máximo de dos horas fuera de su horario percibirá un adicional del veinte por ciento (20%) sobre el suelo vigente.

ART. 9º: Cuando haya encargado y ayudante, será facultad del empleador la designación del suplente. En los casos en que la esposa del encargado desempeñe las tareas del ayudante, el franco semanal y las vacaciones serán gozadas conjuntamente.

ART. 10º: Para el cálculo de las cotizaciones sindicales y la Caja Protección a la Familia, se tendrá en cuenta el total de las remuneraciones percibidas por el empleado, cualquiera fuese su categoría.

ART. 11º: Para el cálculo de los importes de obra social, cuando correspondiere, será de aplicación lo fijado por la legislación en la materia.

BONIFICACION POR ANTIGÜEDAD

ART. 12: Independientemente de los sueldos básicos fijados en el art. 16 de esta Convención, para las diversas categorías y escalas, los trabajadores percibirán una bonificación por antigüedad por cada año de servicio, contando a partir de su ingreso al edificio.

ART. 13º: El trabajador tiene derecho a:

a) Hacer uso de la licencia con goce de sueldo por los términos y motivos que a continuación se mencionan:

Por casamiento: diez (10) días;

Por nacimiento de hijos: tres (3) días;

Por fallecimiento de padres, esposa e hijos: tres (3) días;

Por fallecimiento de hermanos: dos (2) días;

Por fallecimiento de nietos, abuelos y familiar político de primer grado: un (1) día.

En caso de casamiento notificará al empleador con una antelación no inferior a treinta (30) días, a la fecha de iniciación de la licencia. Todos los plazos se computarán corridos.

b) Hacer uso de licencia sin goce de sueldo por los términos que se consignan:

Tres (3) y seis (6) meses cuando la antigüedad en el servicio fuera mayor a cinco (5) a diez (10) años respectivamente por una sola vez en el término de diez (10) años, debiendo notificar al empleador con una antelación no inferior a treinta (30) días de la fecha de iniciación de la licencia. Esta circunstancia deberá ser homologada con el suplente ante la autoridad competente. En este caso el trabajador con vivienda deberá permitir el alojamiento del suplente en la dependencia que como

complemento del trabajo ocupa en la finca, la que deberá serle reintegrada al retomar el cargo. El sueldo del reemplazante, estará a cargo del empleador y será igual al básico del reemplazado.

c) Un período continuado de descanso anual, conservando las retribuciones que recibe durante el servicio de:

Doce días hábiles cuando la antigüedad al servicio del empleador no exceda de cinco años;

Veinte días hábiles cuando la antigüedad al servicio del empleador sea mayor a cinco años y no exceda de diez años;

Veinticuatro días hábiles cuando la antigüedad al servicio del empleador sea mayor de diez años y no exceda de veinte años;

Veintiocho días hábiles cuando la antigüedad al servicio del empleador exceda de veinte años

Queda reservado al empleador, dentro del plazo comprendido desde el 1º de octubre hasta el 30 de abril, señalar la época en que se acordarán las vacaciones, debiendo dar aviso al empleado u obrero con anticipación de cuarenta y cinco (45) días.

d) Los trabajadores suplentes gozarán de las siguientes vacaciones:

Un día por cada veinte días efectivamente trabajados, o fracción mayor de quince días y hasta los cinco años de antigüedad; luego de cinco y hasta los diez años, se duplicará y desde los diez en adelante se triplicará.

El trabajador suplente que trabaje más de la mitad de los días laborables comprendidos en el año calendario o aniversario de trabajo, tendrá el goce de las vacaciones totales establecidas en el inciso. c) Las vacaciones de este personal comenzarán un día lunes o el subsiguiente si este fuera feriado y serán en todos los casos días hábiles.

e) El trabajador temporario gozará de las mismas vacaciones que el suplente y de acuerdo a lo que se indica en el inciso d).

f) Las horas extras realizadas, en cualquier fecha y circunstancia, no generarán más plazo de vacaciones.

El trabajador que gozare de licencia gremial y estuviere cumpliendo efectivamente la razón de su mandato, de acuerdo a lo establecido en la ley 23.551, no estará obligado a desalojar la vivienda durante la duración de la licencia, pero deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento de su función gremial para la cual fue electo o designado. Ello no obstará a que el dirigente gremial que se encontrare en el inmueble, deba prestar la debida colaboración en caso de urgencia.

La F.A.T.E.R.Y.H. se hará cargo de proveer el personal que reemplazará a éste, con la conformidad del empleador, el que no resultará más oneroso al mismo. Si existiera alguna diferencia de haberes, ésta será a cargo de la F.A.T.E.R.Y.H.

DIA DEL TRABAJADOR

ART. 14º: Se establece el día 2 de octubre de cada año como el Día del Trabajador de Propiedad Horizontal. Dicho día el personal estará franco total de servicio; de trabajarlo deberá ser abonado independientemente como feriado.

VESTIMENTA

ART. 15º: El personal tanto sean éstos permanentes o no permanentes, tendrá derecho a que el empleador le suministre ropa de trabajo consistente en dos pantalones y dos camisas al personal masculino y dos guardapolvos al personal femenino, como así también botas de goma y guantes para el manipuleo de leña, carbón, tacho de residuos, etc., los que serán suministrados a los sesenta días de haber ingresado en el empleo. La entrega será de un conjunto cada seis (6) meses, también proveerá de un equipo antiflama y un extinguidor de incendios, que estará en el sótano, específicamente destinado para el uso del encargado, en los inmuebles en donde exista compactador y/o caldera, y los útiles de limpieza, lámparas portátiles y demás herramientas de conformidad a lo dispuesto por la Ley 12.981.

El empleador tiene un plazo de noventa (90) días para la provisión de los elementos de seguridad enunciados precedentemente, a partir de la fecha de homologación del presente convenio. Al no cumplirse este requisito, el trabajador quedará liberado de la prestación del servicio.

ART. 16º: Los trabajadores comprendidos por la presente Convención laboral, percibirán las remuneraciones que se establecen a continuación:

| FUNCIONES | 1º CAT | 2º CAT. | 3º CAT. | 4º CAT. |
|---|---|---|---|---|
| Encargado Perm. c/vivienda | 408,36 | 391,39 | 374,40 | 340,33 |
| Encargado Perm. s/vivienda | 469,31 | 449,77 | 430,12 | 391,06 |
| Ayudante Perm. c/vivienda | 408,36 | 391,39 | 374,40 | 340,33 |
| Ayudante Perm. s/vivienda | 444,14 | 425,66 | 407,19 | 370,15 |
| Ayudante Media Jornada s/viv. | 224,73 | 215,38 | 205,94 | 187,25 |
| Personal Asimilado c/vivienda | 408,36 | 391,39 | 374,40 | 340,33 |
| Personal Asimilado s/vivienda | 444,14 | 425,66 | 407,19 | 370,15 |
| Mayordomo con vivienda | 461,66 | 442,44 | 423,14 | 384,69 |
| Mayordomo sin vivienda | 522,27 | 500,52 | 478,75 | 435,22 |
| Personal con + 1 Función c/viv. | 408,36 | 391,39 | 374,40 | 340,33 |
| Personal con + 1 Función s/viv. | 469,31 | 449,77 | 430,12 | 391,06 |
| Encargado Guardacoches c/viv. | 407,94 | 407,94 | 407,94 | 407,94 |
| Encargado Guardacoches s/viv. | 458,89 | 458,89 | 458,89 | 458,89 |
| Pers. Vigilancia diurna | 444,14 | 444,14 | 444,14 | 444,14 |
| Pers. Vigilancia nocturna | 458,89 | 458,89 | 458,89 | 458,89 |
| Pers. Vigilancia media jornada | 222,07 | 222,07 | 222,07 | 222,07 |
| Encargado No Perm. c/viv. 4 hs. | 204,33 | 204,33 | 204,33 | 204,33 |
| Encargado No Perm. s/viv. 4 hs. | 229,29 | 229,29 | 229,29 | 229,29 |
| Encarg. No Perm. c/viv. s/horario | 180,14 | 180,14 | 180,14 | 180,14 |
| Encarg. No Perm. s/viv, s/horario | 211,04 | 211,04 | 211,04 | 211,04 |
| Ayudante temporada | 418,14 | 418,14 | 418,14 | 418,14 |
| Ayudante temporada media jornada | 224,73 | 224,73 | 224,73 | 224,73 |

| | $ |
|---|---|
| Personal jornalizado no más de 18 hs. por semana-según art. 7 inc. o del presente | |
| Suplente con horario-por día | 19,64 |
| Suplente encargado sin horario | 13,38 |
| Escalafón por antiguedad-por año | 5,96 |
| Retiro de residuos por unidad destinada a vivienda y oficina | 1,26 |
| Retiro de residuos por unidad destinada a pensiones, etc. | 1,72 |
| Plus movimiento de coches-hasta 20 unidades | 25,80 |
| Plus jardín | 16,98 |
| Plus limpieza de cochera | 16,98 |
| Valor vivienda 1,26 | |
| Plus por Título de "Trabajador integral de Edificios" | 5% |

Asimismo:

1) Se establece en $ 1,26 mensuales el valor de la vivienda para los trabajadores que gozaren de la misma, computándose dicho valor a efectos de aportes jubilatorios, aguinaldo, indemnizaciones y/o despidos, vacaciones y Obra Social Ley Nº 23.660.

2) Los suplentes percibirán los salarios fijados en las escalas precedentes por día trabajado, cualquiera sea la categoría del edificio en que desempeñen sus funciones y del trabajador que reemplace.

3) El trabajador tiene derecho a percibir sus haberes por todo concepto, incluido salario familiar, de acuerdo a la legislación vigente, de manera puntual.

4) Los sueldos de los trabajadores que a la fecha de la presente Convención fueran superiores a los establecidos en las escalas del art. 16º no podrán ser disminuidos.

SALARIO MINIMO, VITAL Y MOVIL

ART. 17º: — En los casos que por actualización del Salario Vital, Mínimo y Móvil el mismo superara las escalas salariales de la presente Convención, se le aplicará al trabajador de remuneración inferior, o sea al de la Cuarta Categoría; y a los demás trabajadores se les mantendrán las diferencias de acuerdo con las escalas y categorías de las presente Convención. No será de aplicación esta cláusula para aquellos trabajadores que por acuerdo de partes, perciban una remuneración superior a las que fija el Salario Vital, Mínimo y Móvil.

FERIADOS NACIONALES

ART. 18º: Los feriados nacionales trabajados serán abonados con un incremento del 100%, conforme lo establecido en la Ley de Contrato de Trabajo; de no ser abonados se otorgará en compensación, un descanso de treinta y seis horas corridas en la semana siguiente.

ART. 19º: En los edificios en que el trabajador retira los residuos de la unidad, tendrá derecho a percibir las escalas fijadas en el art. 16º por tal concepto, en proporción a la tarea asignada. Los residuos deberán estar embolsados en forma en que se garantice su higiene. Asimismo la seguridad del trabajador en el desarrollo de esta tarea deberá salvaguardarse entregándosele guantes de acuerdo a las normas de seguridad e higiene. Esos guantes serán suministrados por el empleador quien procederá a su reposición cada seis meses. Déjase constancia que esta norma no podrá ser utilizada en forma alguna para reducir la retribución por ese concepto.

ART. 20º: CONTRIBUCIONES Y APORTES MENSUALES CAJA DE PROTECCION A LA FAMILIA

La Caja de Protección a la Familia alcanza en sus beneficios a la familia de todos los trabajadores comprendidos en esta Convención, teniendo derecho exclusivamente a tal beneficio el cónyuge, hijo legítimo o legitimado y adoptado y respecto de quienes fueran legatarios o beneficiarios instituidos expresamente por el trabajador, cuya designación excluirá el derecho a los demás beneficiarios. El referido beneficio por fallecimiento se regirá por la siguiente reglamentación:

a) Integración del fondo: Aporte mensual del 1,5% del salario a cargo del empleador por cada trabajador titular afiliado o no, y a cargo del trabajador el 1% del salario.

b) La F.A.T.E.R.Y.H. Otorgará con lo recaudado o bien una suma de dinero en subsidios a los correspondientes servicios en concepto de fallecimiento o por escolaridad.

c) Lugar y forma de pago: El pago se efectuará en la Sede de los sindicatos filiales de la Federación Argentina de Trabajadores de Edificios de Renta y Horizontal.

El empleador deberá depositar los importes respectivos mensualmente, hasta el 15 de cada mes, produciéndose en caso contrario la mora automática sin necesidad de interpelación judicial o privada alguna.

d) Trabajador que agotó su licencia por enfermedad: En este supuesto, el trabajador continuará teniendo derecho al beneficio de la Caja de Protección a la Familia, siempre que abonare por su propia cuenta el aporte patronal y obrero, hasta su reintegro al trabajo o cesación definitiva del mismo. En las mismas condiciones serán considerados los afiliados que, por razones de incapacidad, retiro voluntario o jubilación u otro motivo dejaron de pertenecer al personal activo de Edificios de Renta y Horizontal, debiendo en tales supuestos abonar de su peculio en concepto de aporte a la Caja un importe del 3% sobre el salario promedio de la actividad, produciéndose en caso de no hacerlo, la mora automática y consecuentemente la pérdida del derecho que por la presente convención se le adecua.

e) Recaudos a cumplir por los herederos y beneficiarios: Para acreditar el derecho respectivo, deberán presentar la siguiente documentación:

1 - Partida de defunción y certificado de trabajo del trabajador fallecido;

2 - En caso de fallecimiento del afiliado presentación del carnet, con la constancia de estar al día en el pago de la cuota sindical, al momento de fallecer, con una tolerancia de hasta noventa (90) días como máximo. El pago de las cuotas sindicales efectuadas después de fallecer el trabajador, no tendrá valor alguno a los efectos de acreditar el derecho al subsidio;

3 - Documentos personales que acrediten fehacientemente el derecho de herederos o beneficiarios del trabajador fallecido, sin cuyos requisitos debidamente cumplidos, sin excepción alguna, no corresponderá el pago de subsidio establecido por la Caja, la cual sólo podrá reclamarse previa presentación de la documentación que se menciona precedentemente.

4 - Para los subsidios por escolaridad deberá presentarse certificado de estudios de escuela pública y/o privada reconocida oficialmente.

Los sindicatos adheridos a la Federación que perciban de forma directa el aporte por Caja de Protección a la Familia, deberán del uno al cinco del mes siguiente remitir a la Federación el 33% del total de lo recibido del aporte patronal en ese concepto, como contribución a la creación y manutención del título. Trabajador Integral de Edificios.

RECLAMOS

ART. 21º: Todos los reclamos a que dé lugar la aplicación de la presente Convención, se regirán por las disposiciones legales vigentes en la materia, sin que la decisión en sede administrativa afecte el derecho de las partes de recurrir ante la Justicia. El reclamo será deducido por el interesado en la filial del Sindicato de la Federación que corresponda, ante el empleador, pudiendo en caso de fracaso de la gestión radicarlos ante la Comisión Paritaria, organismo ante el cual también podrá recurrir el empleador.

COMISION PARITARIA

ART. 22º: Queda expresamente establecido que se constituirá una Comisión Paritaria, integrada por tres representantes patronales como titulares y tres como suplentes, tres representantes obreros como titulares y tres como suplentes, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

a) Interpretar con alcance general la presente Convención Colectiva a pedido de cualquiera de las partes signatarias de la misma o de la autoridad competente.

b) Proceder, cuando fuere necesario, a la calificación del personal y/o determinar la categoría del edificio de acuerdo a lo establecido en la presente Convención.

c) Resolver, cuando corresponde ayudante o ayudante media jornada en una determinada finca, teniéndose en cuenta las características y tareas a realizar en la misma.

d) Registrar el funcionamiento de las escuelas que otorguen el título de Trabajador Integral de Edificios.

En caso de apelación a lo resuelto por la Comisión Paritaria, dictaminará la Justicia Laboral territorialmente competente.

ART. 23: El mayordomo y/o encargado, recibirán las órdenes y las transmitirá al resto del personal, en caso que lo hubiere, directa y únicamente del administrador, con exclusión de cualquier otra autoridad y/o miembro del Consorcio, debiendo desempeñar todo el personal sus tareas de acuerdo a las prescripciones que se establecen en la presente Convención, sin perjuicio de las modificaciones que el Administrador disponga en uso de las facultades que le son propias, y siempre que no contravengan las establecidas en la presente Convención.

ART. 24: El personal deberá:

1) Habitar la unidad que en el edificio se ha destinado a ese fin, la que deberá mantener en perfecto estado de conservación e higiene destinándola exclusivamente para el uso que le es propio, para habitarla con su familia integrada por esposa e hijos, estándole prohibido darle otro destino ni albergar en ella, aunque fuera transitoriamente a personas extrañas al núcleo familiar. El administrador podrá verificar personalmente el estado de la vivienda en compañía del empleado, siempre en horarios de trabajo.

2) Usar la ropa de trabajo que debe suministrarle el empleador de conformidad a lo establecido en el artículo 15º del presente Convenio.

3) En caso de que el empleador se lo suministre, usar la indumentaria la cual deberá ser confeccionada sin adornos, leyendas ni colores llamativos, y que consistirá en dos (2) trajes, uno de verano y otro de invierno, cuatro camisas, dos corbatas y un par de zapatos, esta entrega podrá repetirse cada dos años.

4) Avisar al administrador, de inmediato toda novedad que se produjera en el edificio.

5) Poner en conocimiento del Administrador, inmediatamente de formulado, cualquier reclamo que hagan los copropietarios. Si el administrador no viviera en el edificio, los gastos que demandare la comunicación estarán a cargo del empleador.

6) Acordar a todos y cada uno de los copropietarios u ocupantes por igual, el correcto tratamiento a que tienen derecho los integrantes del consorcio.

7) Mantener en perfecto estado de conservación, aseo e higiene, todas las partes comunes del edificio, asimismo no estará obligado a realizar la limpieza de pileta de natación, ni lavado de paredes pintadas, salvo las manchas producidas en las interiores comunes cuando sean ocasionales y no derivadas de su uso normal o producidas por el paso del tiempo. El resultado de esta tarea no es responsabilidad del trabajador.

8) Controlar el funcionamiento de las máquinas e instalaciones del edificio.

9) Entregar sin dilación alguna, a cada destinatario la correspondencia que viniera dirigida a ellos, como asimismo los resúmenes de expensas y comunicaciones que efectuare el administrador por escrito a los copropietarios.

10) Vigilar la entrada y salida de personas del edificio, impidiendo sin excepción alguna la entrada de vendedores ambulantes y el estacionamiento de personas en las puertas de acceso.

11) Impedir la entrada al edificio de proveedores, fuera del horario que al efecto fije el Administrador.

12) Poner en funcionamiento y asegurar la protección de los servicios generales del edificio, en las oportunidades que fije el administrador dentro del horario habitual de tareas.

13) Acatar las órdenes que le imparta el Administrador, las que deberán ser fijadas en un Libro de Ordenes rubricado por la autoridad competente, el que permanecerá en poder del Administrador con la obligación del encargado de notificarse recibiendo una copia de lo expuesto en el mismo, pudiendo hacer los descargos que estime conveniente.

14) Abstenerse de realizar cualquier tarea de atención a los copropietarios en su horario de trabajo, pudiendo realizarlos por su cuenta en horario de descanso y francos.

15) Mantener debidamente actualizado y proporcionar a sus reemplazantes circunstanciales o definitivos, toda la información concerniente al desempeño de las distintas tareas a su cargo.

16) La responsabilidad de las tareas recae exclusivamente en la persona designada por el principal, estando excluido derivar dicha responsabilidad en familiares o terceros, siendo tal incumplimiento una falta, no teniendo el empleador responsabilidad alguna ante eventuales accidentes o reclamos que pudieran producirse por parte de estos familiares o terceras personas.

17) Las llaves del sótano y controles del edificio, sólo podrán encontrarse en poder del trabajador encargado y del Administrador, o la persona que éste designe. De encontrarse su acceso en la vivienda del encargado, sólo podrá accederse en caso de emergencia.

18) El administrador del Consorcio se halla facultado para indicar el lugar donde deberán hallarse a disposición los empleados comprendidos en la C.C.T. vigente cuando no se encuentren prestando tares efectivas.

19) El administrador podrá determinar y ordenar la cantidad de veces que se retirarán los residuos en el edificio dentro del horario de trabajo.

20) El empleado con vivienda que se encuentre en el edificio, tendrá la obligación de prestar colaboración en el consorcio, aunque se encuentre fuera de su horario de servicio, cuando se produzcan emergencias, situaciones de urgencia o cuando se ponga en peligro la seguridad de los bienes y de las personas que habitan el consorcio. La colaboración prestada por el empleado en tales circunstancias deberá ser remunerada con el pago de horas extraordinarias.

21) Entre el trabajador y el empleador se podrá establecer libremente la realización de jornadas continuadas y sin descansos intermedios, dentro de lo establecido en la presente Convención.

22) Barrer y recoger la basura del cordón de la vereda en toda la extensión del frente del edificio.

ART. 25: El personal no estará obligado:

a) A realizar la cobranza de expensas comunes;

b) A la tenencia de la réplica de las llaves de las unidades que compongan el edificio;

c) A la tenencia ni atención del aparato telefónico de uso común, si lo hubiere.

d) A retirar materiales o escombros provenientes de las obras realizadas por el consorcio o por los copropietarios en el edificio.

e) El encargado no estará obligado a recibir notificaciones administrativas ni judiciales y/o correspondencia certificada destinada a los consorcistas, salvo expresa autorización del destinatario.

ART. 26: Sin perjuicio de las obligaciones que a cargo del empleador que surgen de la presente Convención, se determinan las siguientes:

1) Atender con solicitud toda observación o reclamo que por vía jerárquica le fuera dirigida por el personal en orden a la racionalización de las tareas o al mejor desempeño de las mismas.

2) Tratar con la debida consideración y respeto al personal de su dependencia.

3) Otorgar certificado de trabajo al empleado cuando le fuera solicitado.

4) Informar a la F.A.T.E.R.Y.H., signataria de este Convenio, todo movimiento que se produzca referente al personal, bajas cualquiera fueren los motivos; ingresos de nuevo personal, aportando los datos relativos al mismo, en un todo de acuerdo a lo establecido en la ley 23.660 y su reglamentaria; bajo apercibimiento de ser responsable de toda transgresión y que, con motivo de ello ocasionare un daño o perjuicio, cualquiera fuere, contra la Institución signataria y/o el empleado.

5) Obtener la reparación y mantenimiento en buenas condiciones de uso de la vivienda, artefactos y elementos que se le entregaron al trabajador como formando parte del Contrato de Trabajo, siempre y cuando no se originaren los eventuales daños en la conducta intencional del trabajador.

6) Instalar un buzón para la recepción de la correspondencia, quedando liberado el trabajador de responsabilidad por falta o extravío de la misma, en caso de no instalarse.

ART. 27: El consorcio de Propietarios deberá retener:

a) Las contribuciones establecidas en el artículo 21 inc. a) del presente Convenio. Estos importes deben ser depositados en las cuentas de las filiales adheridas a la F.A.T.E.R.Y.H.

b) Se deja expresamente establecido que los pagos que corresponden a la aplicación del art. 20º, deberán ser abonados mensualmente y con una tolerancia de quince días corridos. La mora en todos los casos por falta de pago de las obligaciones que indica el presente Convenio será en forma automática, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial previa.

ART. 28: Establécese a partir de la fecha de homologación del presente Convenio y por el término de 90 días un acogimiento voluntario para todos los consorcios que adeuden sumas de dinero en concepto de Obra Social, Caja Protección a la Familia y Cuota Sindical, a la que se le aplicará las siguientes tablas de actualización: hasta el 31/3/91, Decreto 611/92; a partir del mes de abril de 1991 hasta 1993, Resolución de la Secretaría de Seguridad Social Nº 20/92; de esa fecha en adelante se aplicará un 1% de interés mensual. De acuerdo al monto se podrá otorgar hasta 20 cuotas, a cuyo saldo pendiente se le aplicará un interés del 1%. No podrán acogerse aquellos consorcios cuya deuda se encuentra reclamada judicialmente o determinada por inspección conforme el procedimiento previsto por la Ley 23.660 con anterioridad a la homologación del presente convenio. Queda convenido entre las partes que en caso de producirse la caducidad del pago se aplicará el 2% mensual de interés sobre saldo de capital en concepto de cláusula penal y no el 1%. Por la determinación de estas deudas no serán cobrados ningún tipo de honorarios por las partes signatarias, ni por los representantes en que aquellos puedan delegar esta función.

Se aprueban los formularios que se anexan al presente para tal fin.

ART. 29: Se crea el Título de Trabajador Integral de Edificio.

Dicho título se obtendrá en las escuelas de capacitación creadas y/o a crearse que cuenten con habilitación de las autoridades públicas, que autoricen y aprueben sus programas de capacitación, previo registro en la Comisión Paritaria de Interpretación.

Si se contratara un trabajador que acredite haber obtenido el título de Trabajador Integral de Edificio le será de aplicación lo dispuesto en el art. 92 bis de la L.C.T. Atento a ello, el período a prueba se extenderá hasta los seis meses, durante el cual no se abonará por el trabajador contratado el aporte a Caja de Protección a la Familia.

La remuneración de todos los trabajadores egresados gozarán de un único adicional por título del 5% de su sueldo básico. El personal con estabilidad a la fecha de entrada en vigencia del presente Convenio tendrá derecho a percibir el adicional aludido en tanto haga registrar el Título recibido ante la Comisión Paritaria de Interpretación. La aplicación de este adicional podrá ser deducido de cualquier adicional que no esté contemplado en el presente Convenio. En ninguno de los casos significará la disminución del salario que efectivamente el trabajador percibía.

Por la presente queda autorizada para el funcionamiento de escuela de capacitación para extender el título de Trabajador Integral de Edificio la Escuela de Capacitación Ministro José María Freire y sus Delegaciones.

MODULO PARTICULAR:

ART. 30: Las partes signatarias del presente convenio constituirán hasta ocho módulos regionales de negociación colectiva a los fines de tratar localmente las condiciones de trabajo de la región, en particular sobre duración y distribución de jornadas de trabajo, vestimenta, plus salariales, el trabajador de temporada, determinación y duración de la temporada, descanso semanal y vacaciones. Ninguno de los temas a tratar por los módulos regionales de negociación colectiva podrán establecer cláusulas que otorguen beneficios inferiores a los dispuestos en este convenio general.

La Paritaria nacional establecerá los módulos regionales considerando las realidades locales.

Estas comisiones se constituirán con la representación de tres miembros titulares y tres suplentes de la entidad sindical y otros tantos de la representación patronal signatarias del presente convenio.

Los miembros de las comisiones fijarán de común acuerdo el lugar en donde se reunirán, debiendo ineludiblemente presentar ante la Delegación local del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación los acuerdos y conclusiones arribados a los fines legales pertinentes, previa aprobación de la Paritaria Nacional a los efectos de su articulación con el presente convenio.

ART. 31: La parte patronal, signataria de la presente Convención reconoce a la Federación Argentina de Trabajadores de Edificios de Renta y Horizontal y a sus sindicatos filiales, como únicos responsables de los trabajadores comprendidos dentro de las leyes 12.981, 13.263, 14.095,

13.512 y 21.239, de acuerdo con el Decreto Nº 11.296/49; con todos los derechos y obligaciones a que se refiere la ley 23.551 y sus decretos reglamentarios.

ART. 32: El Ministerio de Trabajo expedirá copia debidamente autenticada de la presente Convención Colectiva de Trabajo, a solicitud de cualquiera de las partes firmantes de la misma, dejándose constancia según lo convenido por las partes, que cualquier aumento masivo decretado por el Gobierno Nacional será absorbido por las diferencias establecidas mediante esta Convención Colectiva y que se aplicará sobre las escalas básicas.

No siendo para más, previa lectura y ratificación, se firma en prueba de conformidad. — Dr. RICARDO D'OTTAVIO, Coordinador, Departamento de Relaciones Laborales Nº 2. — LUIS EMIR BENITEZ, Secretario de Relaciones Laborales, Departamento Nº 3.

e. 20/10 Nº 169.352 v. 20/10/98

**ENTE NACIONAL REGULADOR DE LA ELECTRICIDAD**

**Resolución ENRE Nº 1519/98**

**ACTA Nº 420**

**Expediente ENRE Nº 5166/98**

Bs. As. 7/10/98

El Directorio del ENTE NACIONAL REGULADOR DE LA ELECTRICIDAD ha resuelto: 1) Sancionar a "EDELAP S.A." por el apartamiento a los niveles de calidad del producto técnico detectados en los reclamos formulados por los usuarios durante el primer semestre de control de la Etapa 2, con una multa de CUARENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS CON OCHENTA Y UN CENTAVOS ($ 40.759,81), de conformidad con el detalle efectuado en el Anexo a la presente resolución y en el Memorandum DDCEE Nº 1616/98, de la cual forman parte integrante; 2) Sancionar a "EDELAP S.A." con una multa en pesos equivalente a QUINCE MIL (15.000) kWh, calculados de conformidad a la instrucción contenida en la nota ENRE Nº 20046, por los tres (3) casos de incumplimiento a lo dispuesto en el punto Nº 3 del Anexo a la Resolución ENRE Nº 172/96 (presentación extemporánea de los cronogramas de medición correspondientes a las entregas Nº 35, 37 y 38) y en los incisos x) e y) del artículo 25 del Contrato de Concesión, de acuerdo al detalle indicado en el Anexo a la presente Resolución y en el Memorandum DDCEE Nº 1616/98, de la cual forman parte integrante; 3) Sancionar a "EDELAP S.A." con una multa en pesos equivalente a DIEZ MIL (10.000) kWh, calculados de conformidad a la instrucción contenida en la nota ENRE Nº 20046, por los dos (2) casos de incumplimiento a lo dispuesto en el Punto 4 del Anexo a la Resolución ENRE Nº 172/96 y en el artículo 25 inciso x) del Contrato de Concesión (falta de consistencia en la documentación aportada e incumplimiento al deber de informar), de acuerdo al detalle indicado en el Anexo a la presente Resolución y en el Memorandum DDCEE Nº 1616/98, de la cual forman parte integrante; 4) Sancionar a "EDELAP S.A." con una multa en pesos equivalente a TREINTA Y TRES MIL (33.000) kWh, calculados de conformidad a la instrucción contenida en la nota ENRE Nº 20046, por los once (11) casos de incumplimiento a lo dispuesto en el Punto 4 del Anexo a la Resolución ENRE Nº 172/96 (tramitación fuera de término de los reclamos), en el artículo 25 incisos a) e y) del Contrato de Concesión y en el artículo 3º inciso c) del Reglamento de Suministro, de acuerdo al detalle indicado en el Anexo a la presente Resolución y en el Memorandum DDCEE Nº 1616/98, de la cual forman parte integrante; 5) Sancionar a "EDELAP S.A." con una multa en pesos equivalente a TRESCIENTOS TRES MIL (303.000) kWh, calculados de conformidad a la instrucción contenida en la nota ENRE Nº 20046, por los ciento un (101) casos de incumplimiento a lo establecido en el Punto 5 del Anexo a la Resolución ENRE Nº 172/96 (medición fuera de término), en el artículo 25 incisos a) e y) del Contrato de Concesión, y en el artículo 3º inciso c) del Reglamento de Suministro, de acuerdo al detalle indicado en el Anexo a la presente Resolución y en el Memorandum DDCEE Nº 1616/98, de la cual forman parte integrante; 6) Sancionar a "EDELAP S.A." con una multa en pesos equivalente a CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL (169.000) kWh, calculados de conformidad a la instrucción contenida en la nota ENRE Nº 20046, por los ciento sesenta y nueve (169) casos de incumplimiento a lo establecido en el Punto 6 del Anexo a la Resolución ENRE Nº 172/96 (falta de notificación al usuario de lo actuado), en el artículo 25 incisos a) e y) del Contrato de Concesión y en el artículo 3º inciso c) del Reglamento de Suministro, de acuerdo al detalle indicado en el Anexo a la presente Resolución y en el Memorandum DDCEE Nº 1616/98, de la cual forman parte integrante; 7) Los importes de las multas establecidas en los artículos 1, 4, 5 y 6 de la presente resolución deberán ser acreditados mediante bonificaciones a partir de la primera facturación que la Distribuidora emita a los usuarios afectados transcurrido diez (10) días contados a partir de la notificación de la presente. De existir créditos remanentes, la Distribuidora deberá incluirlos en las facturaciones siguientes, por un término máximo de seis (6) meses contados a partir de la notificación de la presente. Si vencido el plazo establecido precedentemente aún existieran sumas remanentes en favor del usuario, la Concesionaria deberá abonarle los importes resultantes mediante un único pago, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, a cuyo fin le comunicará que debe concurrir a las oficinas que habilite a tal fin. Todo lo dispuesto en el presente artículo bajo apercibimiento de ejecución; 8) La acreditación de los importes a que se refiere el artículo precedente deberá consignarse en las facturas de los usuarios a quienes corresponda con la siguiente inscripción: "Bonificación por multa Res. ENRE Nº 1519/98"; 9) Para el caso de clientes dados de baja —durante o después del semestre controlado— "EDELAP S.A." deberá mantener a su disposición las bonificaciones correspondientes y fijar lugares de pago en los horarios habituales de atención al público —como mínimo— en la cabecera de cada sucursal; 10) Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior la Distribuidora deberá efectuar dos publicaciones de UN (1) día cada una —la primera dentro del plazo de VEINTE (20) días hábiles administrativos contados a partir de la notificación de la presente, y la segunda CUARENTA (40) días hábiles administrativos después de aquella—, en por lo menos DOS (2) diarios de gran circulación en el área de concesión, las que deberán incluir el detalle de los usuarios que formularon tales reclamos y el número de identificador/cuenta del suministro, así como también los lugares y horarios en que la bonificación por multa se encuentre a disposición de los clientes dados de baja; 11) El importe de las multas establecidas en los artículos 2 y 3 de la presente resolución deberá ser depositado, dentro de los diez (10) días hábiles administrativos contados a partir de notificada la presente, en la cuenta corriente ENRE 50/652 Recaudadora Fondos de Terceros Nº 2915/89 del Banco de la Nación Argentina, Sucursal Plaza de Mayo, bajo apercibimiento de ejecución; 12) "EDELAP S.A." deberá entregar al ENTE NACIONAL REGULADOR DE LA ELECTRICIDAD, copia firmada por representante o apoderado de la distribuidora, de la documentación respaldatoria del depósito a que se refiere el artículo precedente, dentro de los DOS (2) días hábiles administrativos contados a partir de efectuado el depósito; 13) Notifíquese a "EDELAP S.A." con copia del dictamen técnico y legal contenido en el Memorandum DDCEE Nº 1616/98, y hágase saber que la presente Resolución es susceptible de ser recurrida: (i) por la vía del Recurso de Reconsideración conforme lo dispone el artículo 84 del Reglamento de la Ley Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos aprobado mediante Decreto Nº 1759/72 (t.o. en 1991), dentro de los diez (10) días hábiles administrativos contados a partir del día siguiente de notificada la presente, como así también, (ii) en forma subsidiaria o alternativa, por la vía del Recurso de Alzada previsto en el artículo 94 del citado Reglamento y en el artículo 76 de la Ley Nº 24.065, dentro de los quince (15) días hábiles administrativos contados de igual manera; y (iii) mediante el Recurso Directo por ante la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo Federal contemplado en el artículo 81 de la Ley Nº 24.065, dentro de los treinta (30) días hábiles judiciales contados de igual forma que en los supuestos anteriores. Fdo. Ricardo A. Martínez Leone— Vocal Tercero. Juan Carlos Derobertis — Ester Beatriz Fandiño — Vocal Primera — Juan Antonio Legisa — Presidente.

El Anexo citado puede ser consultado por los interesados en la Sede del ENTE NACIONAL REGULADOR DE LA ELECTRICIDAD, Avda. Madero Nº 1020, 10º piso de la Capital Federal, en el horario de 9 a 13 y de 14 a 17.30 y en la Sede Central de la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL.

e. 20/10 Nº 250.593 v. 20/10/98

**ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS**

**Resolución Nº 768/98**

Bs. As., 30/9/98

VISTO el Expediente Nº 3566 del Registro del ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS (ENARGAS), lo dispuesto en la Ley Nº 24.076, su Decreto Reglamentario Nº 1738/92 y el Anexo I Punto X del Régimen de Penalidades del Decreto Nº 2459; y

CONSIDERANDO:

Que las presentes actuaciones se iniciaron con una comunicación de MANAGEMENT PRESS del 20/2/98, referida a escapes de gas en la vía pública en el Barrio Villa Independencia del Partido de Lomas de Zamora.

Que por ello, esta Autoridad desarrolló una intensa actividad, consistente en pedidos de información efectuados a la Licenciataria de la zona —METROGAS S.A.—, retiro de documentación y realización de auditorías, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente en la operación y mantenimiento de las instalaciones existentes en el mencionado barrio y en la ejecución de las obras de renovación encaradas por ella.

Que en mérito a los fundamentos expuestos en el INFORME GD/GAL Nº 14/98 (fs. 166/167) que integra la presente y al que en mérito a la brevedad nos remitimos, se le imputó a la Licenciataria, en los términos del Artículo 10.2.9 de las Reglas Básicas de su Licencia, su negligencia en el mantenimiento de su sistema de distribución, existente en el Barrio Villa Independencia del Partido de Lomas de Zamora (NOTA ENRG/GD/GAL/D Nº 758 de fs. 168).

Que METROGAS S. A. presentó su descargo en tiempo y forma (fs. 202 a 208 y 288 a 290) manifestando que conforme surge del informe GD/GAL Nº 14/98, el ENARGAS le imputó por un lado la aparente falta de verificación del estado general de la red en la zona en cuestión y por otro una incorrecta aplicación de lo dispuesto en la Sección 723 de la norma NAG-100, lo cual resulta a todas luces arbitrario y atenta no sólo contra sus derechos, sino contra las obligaciones que tiene en su carácter de prestataria de servicios públicos.

Que expresó que, en lo referido a la primer cuestión ha respondido y solucionado en tiempo y forma todos los reclamos recibidos de clientes de la zona con anterioridad a la situación planteada, tal como consta en los registros que se hallan a disposición del ENARGAS.

Que agregó que la densidad de las fugas del área en cuestión no era de una magnitud tal que indicara una situación de deterioro generalizado, toda vez que las denuncias recibidas en el transcurso del año 1997 resultan ser inferiores a la media correspondiente a la totalidad de su sistema de media presión, promedio este que muestra una evolución descendente desde el año 1995 a la fecha.

Que además indicó que el Anexo L de su Contrato de Transferencia le exige como requisito técnico a cumplimentar, porcentajes de protección del sistema crecientes a lo largo del primer quinquenio de operación pero sin hacer indicación o reserva alguna respecto del criterio a emplear, como así tampoco si dichos porcentajes deben aplicarse a áreas, zonas o sistemas en particular y que en tal sentido ha dado cumplimiento con las exigencias expresadas en el mencionado Anexo.

Que asimismo expresó que uno de los objetivos principales del primer quinquenio de operación, en lo que a protección anticorrosiva respecta, era el de restablecer un sistema de protección catódica que al momento de la privatización se hallaba en deficiente condición y que en tal sentido, había renovado absolutamente todas las Unidades de Protección Catódica por Corriente Impresa existentes al momento de la toma de posesión, como así también incrementado sensiblemente su número, entre otras acciones tomadas en el mencionado período.

Que además arguyó que la existencia de puntos de baja polarización no implica necesariamente que las instalaciones incluidas en el área en cuestión se encuentren en condiciones de mantenimiento críticas y que si éste fuera el criterio de aplicación, entonces se desprenderían serias incongruencias entre el mismo y las exigencias reflejadas tanto en el referido Anexo L como en la normativa vigente.

Que agregó que cumple la exigencia de disponer de un punto de medición cada mil metros de red, situación que se logró mediante el sensible incremento de la cantidad de puntos de monitoreo respecto de los recibidos al momento de la toma de posesión.

Que sostuvo además que no es cierto que no adoptó las medidas correctivas para evitar el hecho ocurrido, ya que brindó el tratamiento previsto en todas las normas y procedimientos de trabajo para la atención de escapes.

Que reconoció que si bien es correcto que el restablecimiento de la protección catódica no revierte el posible daño sufrido por la instalación por agentes corrosivos, manifestó que resulta también acertado que tal medida contribuye a evitar un mayor deterioro y que resulta ser una acción correctiva cuyo efecto es monitoreado por el nivel de fugas detectadas, para lo cual valen los comentarios enunciados precedentemente.

Que manifestó también que se han efectuado las reparaciones asociadas a los reclamos por escape de gas recibidos oportunamente, acciones que también se encuadran como medidas correctivas.

Que manifestó que la Sección 723 de la norma NAG 100, sólo especifica las frecuencias a utilizar y los lugares donde realizar los chequeos y que en tal sentido cumple en un todo con lo allí requerido, toda vez que las frecuencias utilizadas son de un (1) año para distritos comerciales y de cinco (5) años para distritos no comerciales o residenciales, respondiendo la operatoria para detectar fugas a las allí expuestas.

Que agregó que la clasificación dada a la zona en cuestión se realizó ajustándose a la citada norma, no obstante lo cual entendía importante mencionar que dicha zona no se encuadra claramente en la definición indicativa citada en la Sección 723 —Material de Guía— Apartado 1.1., porque las veredas no se consideran pavimento; la mayoría de los solados son de tierra por lo que en tal sentido, aclaró que la densidad determina la clasificación, tal cual se menciona en otras partes de la norma al hablar de "la mayoría..." y porque la mayor parte de los frentes están retirados de la línea municipal produciendo ello que no se llegue a la línea de edificación.

Que expresó también que la definición de las áreas de inspección (distrito comercial o no comercial) se incluye en la norma NAG 100 como Material de Guía, por lo cual el mismo reviste sólo carácter de orientativo y que, con independencia de todas las consideraciones que expuso en julio de 1997, realizó el relevamiento total de la zona en cuestión.

Que en lo referente a los análisis efectuados a las muestras de agua y tierra extraídas en el Barrio Villa Independencia (fs. 229 a 232) indicó que de los resultados observados surgen que las mismas presentan una elevada alcalinidad y dureza y significativas trazas de amoníaco, características que en su conjunto constituyen un medio de por sí agresivos para elementos orgánicos.

Que agregó que en relevamientos efectuados en el área, se detectaron en varios casos que efluentes generados por las propias viviendas son volcados a cielo abierto, en el cordón de vereda, filtrándose éstos a la napa de agua y contribuyendo a su contaminación, tal como las condiciones de turbiedad y presencia de espumas en el fluido, lo indican.

Que indicó que en excavaciones realizadas en la zona, se ha comprobado la presencia de agua a 20/30 cm. del nivel del terreno, situación que, dada en forma permanente, impide asegurar un grado de oxigenación suficiente del suelo.

Que expresó finalmente que todas estas circunstancias explicarían el deterioro sufrido por los árboles de la zona.

Que concluyó su presentación indicando haber cumplido con las exigencias técnicas contempladas por el Anexo L del Contrato de Transferencia, particularmente en cuanto a los requerimientos asociados al rubro protección anticorrosiva y haber tomado todas las acciones correctivas de acuerdo a los lineamientos de la normativa vigente, incluso superando los mismos. Ello, sin perjuicio de las medidas correctivas que continúa implementando tendientes al mejoramiento del estado operativo de sus activos.

Que afirmó haber cumplido con las exigencias y lineamientos contemplados en la Sección 723 de la norma NAG 100; actuando en forma diligente y en un todo de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente, por lo que entiende que la imputación que le fuera formulada, resulta improcedente.

Que habiéndose analizado los argumentos expuestos por METROGAS S.A. corresponde señalar que la Licenciataria no realizó un ejercicio adecuado en lo que corresponde a la protección catódica y al mantenimiento preventivo de su sistema, ya que de acuerdo a lo indicado en el Subanexo A de las Reglas Básicas de la Licencia "Descripción de las Inversiones Obligatorias", el cumplimiento del programa de inversiones obligatorias no la eximía del cumplimiento de la norma GE-N1-100 mientras estuvo en vigencia y posteriormente de la NAG 100.

Que en los registros correspondientes al relevamiento de potenciales efectuado en el año 1996 (fs. 20 a 22), se observan valores correspondientes a puntos de monitoreo del área en cuestión que no alcanzaban potenciales de polarización que cumplan los criterios de protección catódica indicados en el Apéndice D de la NAG 100 y por ende, insuficientes para mitigar los efectos corrosivos del medio.

Que por lo tanto, se entiende que la Licenciataria —además de haber adecuado su sistema de protección catódica para atenuar el proceso de corrosión— debió haber evaluado el estado de la cañería y extremar los controles y la vigilancia del área.

Que cabe destacar que según surge de las constancias obrantes a fs. 213 a 218, en los meses de diciembre/97 y enero/98, la Licenciataria efectuó reparaciones de magnitud en la cañería principal, lo que la debió haber alertado de la situación.

Que otra cuestión que debió considerar METROGAS S.A. es que en el área analizada, la napa de agua supera en algunos casos al nivel de la cañería y que en los análisis obrantes a fs. 232 se determinó presencia bacteriana.

Que al respecto, en el Apéndice D de la NAG-100 punto 2, se indica que en caso de presencia bacteriana los valores de polarización deben incrementarse en 100 mV.

Que sobre el particular, corresponde señalar que el manual de operación y mantenimiento de la Licenciataria no prevé una ejecución sistemática de tareas de detección y control del medio electrolítico (terreno) que se encuentra en contacto con las instalaciones.

Que la única indicación al personal que realiza intervenciones en las cañerías, es la de realizar una inspección ocular en busca de señales de corrosión en la cañería, sin que además se tomen muestras de terreno o informar si el mismo ha cambiado su condición (p. e.: humedad, nivel de agua en la zanja, posible contaminación, olores extraños, etc.). En consecuencia, no se sabe a qué está dirigida esa "inspección ocular".

Que la presencia bacteriana obliga a la operadora del sistema a tomar acciones más importantes en cuanto a protección. En principio un aumento de la polarización es requerida por Norma, en consecuencia se debe incrementar la inyección de corriente, pero además es de esperar mejoras en la gestión de prevención, con aumentos de la frecuencia en la búsqueda de fugas y relevamientos intensivos de potenciales, minimizando de esta forma los posibles riesgos o acotando sus efectos, para un mejor conocimiento del área bajo estudio.

Que la tarea descripta no está prevista y no hay información de su ejecución en el ámbito de la Distribuidora.

Que además de lo analizado para ese episodio específico, el procedimiento para el control de la corrosión de agosto de 1995 y su revisión de agosto de 1996 no refiere al tema de detección y medidas correctivas frente a actividad bacteriana, lo que determina una falla importante respecto a lo prescripto por la NAG-100.

Que por otra parte, la Sección 723 de la NAG 100 en su Material de Guía, establece que las instalaciones de gas que están bajo pavimento continuo, que se extiende desde la línea de centro de la vía pública o desde la cañería principal hasta la pared del edificio, deben ser consideradas como Distrito Comercial.

Que técnicamente se define como pavimento a todo revestimiento que se aplica a un suelo.

Que de la correcta interpretación de lo expresado en la sección 723, surge que las áreas en donde las instalaciones de gas están ubicadas bajo pavimento, ya sea en calzada o acera, que se extienda con continuidad desde la línea de centro de la vía pública o desde la cañería principal hasta la pared del edificio, deben ser consideradas Distrito Comercial y por ende, de relevamiento anual.

Que lo expresado precedentemente, las argumentaciones efectuadas por METROGAS S.A. y lo indicado en el Acta ENARGAS/GD Nº 1642 (fs. 157 a 158), nos permiten llegar a la conclusión que los procedimientos implementados por la Licenciataria para la clasificación de áreas y frecuencia de relevamiento de pérdidas no cumple lo establecido en la sección 723 de la N. A. G. 100.

Que por otra parte, si bien el Material de Guía efectúa indicaciones de carácter general, basadas en la experiencia de los técnicos, ellas no descartan la implementación de otras, y éstas deben arrojar el mismo o mayor grado de seguridad y eficiencia, situación que no ha sido acreditada por METROGAS S. A.

Que por todo lo expuesto, y como conclusión general, se considera que los argumentos esgrimidos por la Licenciataria no logran rebatir la imputación realizada por el ENARGAS, por lo que corresponde aplicarle una sanción, por su negligencia en el mantenimiento de su sistema de distribución, existente en el barrio Villa Independencia del Partido de Lomas de Zamora.

Que a tal fin, se tienen en cuenta como circunstancias agravantes (cfr. Art. 10.3 inciso c) y d) de las Reglas Básicas de la Licencia), la afectación de la seguridad pública y la consecuente conmoción que generó la situación.

Que además, debe requerírsele a METROGAS S. A. que encuadre de inmediato sus procedimientos para el control y reparación de fugas y control de la corrosión a lo prescripto en la normativa vigente, y que acredite tal circunstancia ante este Organismo, dentro de un plazo razonable.

Que la presente Resolución se dicta de conformidad a las facultades otorgadas por el Artículo 59 incisos (a) y (g), y lo previsto en el Sub-Anexo I, punto X del Decreto Nº 2459 del 21 de Diciembre de 1992.

Por ello,

EL DIRECTORIO
DEL ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS
RESUELVE:

ARTICULO 1º. — Sanciónase a METROGAS S.A. con una Multa de PESOS TREINTA MIL ($ 30.000) por su negligencia en el mantenimiento de su sistema de distribución, existente en el barrio Villa Independencia del Partido de Lomas de Zamora.

ARTICULO 2º. — La multa citada en el Artículo precedente deberá ser abonada dentro del plazo establecido en el párrafo 10.2.7, punto "X. REGIMEN DE PENALIDADES" del Anexo I del Decreto 2459 del 21 de Diciembre de 1992.

ARTICULO 3º. — El pago de la multa deberá efectivizarse en la Cuenta B. N. A. 85 Plaza de Mayo Cta. Cte. 2184/93 Ente Nac. Reg. Gas. 50/651 - CUT Pagadora, dentro del plazo fijado en el Artículo 2º.

ARTICULO 4º. — Requiérese a METROGAS S.A. que encuadre de inmediato sus procedimientos para el control y reparación de fugas y control de la corrosión a lo prescripto en la normativa vigente, debiendo acreditar tal circunstancia ante este Organismo dentro los TREINTA (30) días de notificada la presente.

ARTICULO 5º. — Notifíquese a METROGAS S.A., publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese.— Ing. RICARDO V. BUSI, Director, Ente Nacional Regulador del Gas. — Ing. HECTOR E. FORMICA, Director, Ente Nacional Regulador del Gas. — Ing. HUGO D. MUÑOZ, Director, Ente Nacional Regulador del Gas. — Ing. JOSE ANDRÉS REPAR, Vicepresidente, Ente Nacional Regulador del Gas.

e. 20/10 Nº 250.597 v. 20/10/98

## REMATES OFICIALES
### ANTERIORES

**BANCO CIUDAD DE BUENOS AIRES**

**INFORMACION DE INTERES PARA TODOS**

**LA ADUANA REMATA MERCADERIAS**

**REMATE CON Y SIN BASE**

La Dirección General de Aduanas anuncia al público sus próximos remates de mercaderías, a realizarse el **21 de octubre 1998,** a las **10:30 hs.,** en Esmeralda 660, 3º piso, Sala Santa María de los Buenos Ayres, Capital Federal. **Algunos de los productos que se subastarán en esta ocasión son: Eq., repuestos y accesorios p/buques/Línea industrial p/envasado en bolsas / Eq., p/ producción de agua fría/caliente.** Productos químicos - Radios - Cable coaxil - Hilado - Electrocompresores - Hojas de sierra - Tela - Autoestereos - Calzado - Papel - Folletos - Libros - Rep. p/automotores - Motores - Aparatos de depilar - Monitores - Juegos electrónicos - Relojes p/ dama - Ropa - Camas - juguetes - Bicicletas - Rep. p/motocicletas - Otros.

A realizarse el **21 de octubre de 1998,** a las **15:00 hs.,** en Esmeralda 660, 3º piso, Sala Santa María de los Buenos Ayres, Capital Federal. **Algunos productos a subastarse en esta ocasión son: AUTOMOVIL - MOTOCICLETAS - SCOOTER**.

Lo recaudado en este remate "se destinará a satisfacer las necesidades emergentes de la catástrofe meteorológica que afecta a las provincias argentinas" (Artículo 3º - Decreto Nº 464/98). **EXHIBICION:** Desde el 14-10-98 hasta el 20-10-98, días hábiles de 09:00 a 12:00 hs. y de 14:00 a 16:00 hs. **Las consultas acerca de los lugares de exhibición de las mercaderías podrán efectuarse al tel.: 331-5377 de la División Rezagos y Comercialización. INFORMES:** Dirección General de Aduanas, División Rezagos y Comercialización, Azopardo 350, 1º. Piso, Oficina 14, Cap. Fed., Tel. 331-5377 y Banco de la Ciudad de Buenos Aires, Venta de Bienes de Terceros: Esmeralda 660, 6º Piso, Cap. Fed., Tel.: 322-7673/9267, días hábiles de 10:00 a 16:00 hs. **CATALOGOS:** En Esmeralda 660, 6º piso, Cap. Fed., Caja Nº 2, días hábiles de 10:00 a 16:00 hs. **LAS SUBASTAS COMENZARAN A LA HORA INDICADA. El Banco de la Ciudad de Buenos Aires cederá el 30% de lo recaudado en concepto de comisiones, que por su actuación le correspondan, en beneficio de los afectados.**

e. 19/10 Nº 250.302 v. 20/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**DIRECCION NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO**

Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos, Dirección Nacional de Bienes del Estado, comunica por tres días que el Consorcio de Empresas Tasadoras y Rematadoras "Alberto E. Bieule - Ongania y Gimenez S. A. - U.T.E." rematará por cuenta y orden y en nombre de "DIRECCION GENERAL DE FABRICACIONES MILITARES", con base los siguientes bienes: MAQUINAS METALURGICAS: tornos paralelos y automáticos, fresadoras, agujereadoras, rectificadoras, electroerosionadora, enderezadora de barras, sierra p/metales, laminadora, equipos p/templado y granallado, equipos laboratorio metalográfico, muebles e inst. p/taller; REACTORES y TANQUES: 3 torres absorción a/inox. 12m. x 1,50 Ø, 2 reactores a/inox. 30m3, reactores a/inox. 3500 y 3000 lts., filtros y hornos continuos p/secado, tanques de H° cap. 10/20/30/150m3, tanques c/balanza, 4 pulpadoras holandesas c/mot. 100 HP, mezcladores c/reduc. y mot. 25 HP; COMPRESORES: 2 compres. a tornillo Atlas-Copco con motor 132KW, moto compresor Atlas con motor diesel; AUTOELEVADORES y MATERIAL RODANTE: topadora Caterpillar D8H s/orugas, locomotora p/maniobras férreas, autoelevador Hyster 7 tns., autoelevador Sampi y Yale cap. 1500kg., camión tractor FIAT 619TI, camiones playos M. BENZ 1114 y L911, 2 semi remolques Pratti 2 ejes, ómnibus M. BENZ LO1114, 2 Pick-up FORD F-100, rastrojero frontal, 3 automóviles FORD Falcon; INSTALACIONES: 2 puentes grúa cap. 1500 y 5000 kg., tinglado, 2 galpones; MATERIALES: levantamiento de aprox. 3,7 km. de vías férreas internas, 500 tns. de chatarra de H°, 200 tns. viruta de H°, 12 tns. planchuelas y flejes de latón, 7 tns. rezago de latón; ARMAS: revólveres, pistolas, escopetas, fusil, carabinas, cantidad de repuestos y piezas usadas y en proceso de elaboración, cascos de infantería mod. "N.A.T.O.", conjunto de bayonetas tubular y vainas. Al contado. Seña 20%. Comisión 10% más IVA. Remate sujeto a aprobación, a efectuarse el día viernes 30 de Octubre de 1998 a las 13,00 hs. en la Corporación de Rematadores, calle Tte. Gral. J. D. Perón 1233, Capital Federal.

Buenos Aires, 9 de octubre de 1998.

ALBERTO E. BIEULE, martillero.

e. 16/10 Nº 103.448 v. 20/10/98

# AVISOS OFICIALES
## ANTERIORES

## PRESIDENCIA DE LA NACION

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**INSTITUTO NACIONAL DE ACCION COOPERATIVA Y MUTUAL**

EL INSTITUTO NACIONAL DE ACCION COOPERATIVA Y MUTUAL notifica que por Resoluciones Nros.: 3331; 3332; 3333; 3334; 3335; 3336; 3337; 3338; 3339; 3340; 3341; 3342; 3343; 3344; 3345; 3346; y 3347/98-INACyM, se ha dispuesto retirar la autorización para funcionar a las cooperativas que por orden correlativo respectivamente a continuación se mencionan: COOPERATIVA DE VIVIENDA, CREDITO Y CONSUMO FELTRIN LIMITADA, matrícula 14.362; COOPERATIVA DE VIVIENDA, CREDITO Y CONSUMO ANDISA LIMITADA, matrícula 14.712; COOPERATIVA DE TRABAJO EL FUTURO LIMITADA, matrícula 14.544; COOPERATIVA DE VIVIENDA, CREDITO Y CONSUMO DEL FORTIN LIMITADA, matrícula 17.142; COOPERATIVA TRABAJO 26 DE MAYO LIMITADA, matrícula 9.757; COOPERATIVA DE TRABAJO TRIUNFO "LABORAL", matrícula 16.384; COOPERATIVA DE TRABAJO "LOS SOLES" LIMITADA, matrícula 9.980; COOPERATIVA DE TRABAJO INTEGRAL LIMITADA, matrícula 15.621; COOPERATIVA DE TRABAJO LA UNICA DE ESTIBAJE Y CARGA LIMITADA, matrícula 15.935; COOPERATIVA DEL PERSONAL DE INFORMATICA DE AEROLINEAS ARGENTINAS, DE CREDITO, CONSUMO Y VIVIENDA LIMITADA, matrícula 11.903; COOPERATIVA DE TRABAJO "TRES DE FEBRERO" LIMITADA, matrícula 9.944; COOPERATIVA DE VIVIENDA, CREDITO Y CONSUMO "EL AMANECER" LIMITADA, matrícula 15.561; COOPERATIVA DE TRABAJO LA UNION LIMITADA, matrícula 17.559. Las cooperativas antes nombradas tienen su domicilio legal en la Capital Federal. COOPERATIVA DE VIVIENDA, CREDITO Y CONSUMO "BARRIO ARGENTINO" LIMITADA , matrícula 11.930, con domicilio legal en la Ciudad de Merlo, Provincia de Buenos Aires; COOPERATIVA DE TRABAJO DE SEGURIDAD INTEGRAL 26 DE MAYO, matrícula 15.392, con domicilio legal en la Ciudad de La Plata, provincia de Buenos Aires; COOPERATIVA DE VIVIENDA, CREDITO Y CONSUMO PRO-HOGAR LIMITADA, matrícula 11.920, con domicilio legal en Adrogué, Partido de Almirante Brown, Provincia de Buenos Aires y COOPERATIVA POLICIAL DE CREDITO LIMITADA "13 DE AGOSTO", matrícula 5.521, con domicilio legal en la Ciudad de Rosario, Provincia de Santa Fe. Contra la medida dispuesta (Art. 40, Decreto Nº 1759/72 t.o. 1991) son oponibles los siguientes recursos: REVISION (Artículo 22, inciso a) —10 días— y Artículo 22, incisos b), c) y d) —30 días— Ley Nº 19.549). RECONSIDERACION (Artículo 84, Decreto Nº 1759/72 (t.o. 1991) —10 días—). JERARQUICO (Artículo 89, Decreto Nº 1759/72 (t.o. 1991) —15 días—). Y ACLARATORIA (Artículo 102, Decreto Nº 1759/72 (t.o. 1991) —5 días—). Asimismo, en razón de la distancia se le concede un plazo ampliatorio de TRES (3) días, a la cooperativa domiciliada en la Provincia de Santa Fe. Quedan por la presente debidamente notificadas todas las entidades cooperativas citadas precedentemente (artículos 40 y 42 del Decreto Nº 1759/72 t.o. 1991).

Lic. EUGENIA ELSA REKUC, Coordinador Técnico Administrativo.

e. 19/10 Nº 250.307 v. 21/10/98

**BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA**

El Banco Central de la República Argentina, cita y emplaza por el término de 10 (diez) días al señor MAGNANO Alfredo Eduardo, para que comparezca en Actuaciones Cambiarias, sito en Reconquista 266, Edificio Sarmiento, Piso 1º, Oficina "15", Capital Federal, a estar a derecho en el Expediente Nº 066.609/88 Sumario Nº 2393, que se sustancia en esta Institución de acuerdo con el artículo 8º de la Ley del Régimen Penal Cambiario Nº 19.359, texto ordenado por Decreto Nº 1265/82, bajo apercibimiento de Ley. Publíquese por 5 (cinco) días.

e. 16/10 Nº 250.177 v. 22/10/98

**BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA**

El Banco Central de la República Argentina, cita y emplaza por el término de 10 (diez) días a la entidad YAMARY o YAMARI Sociedad Anónima y a los señores HALLE Oscar Federico y MIQUEO Andrés Fermín, para que comparezcan en Actuaciones Cambiarias, sito en Reconquista 266, Edificio Sarmiento, Piso 1º, Oficina "15", Capital Federal, a estar a derecho en el Expediente Nº025.482/91 Sumario Nº 2359, que se sustancia en esta Institución de acuerdo con el artículo 8º de la Ley del Régimen Penal Cambiario Nº 19.359, texto ordenado por Decreto Nº 1265/82, bajo apercibimiento de Ley. Publíquese por 5 (cinco) días.

e. 16/10 Nº 250.176 v. 22/10/98

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

**ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS**

**Exclusión de contribuyentes del sistema integrado de control especial. Resolución General Nº 3423 y sus modificaciones. Notificación por edictos. Agencia Sede Mar del Plata Nº 2.**

Mar del Plata, 28/9/98

VISTO el artículo 7º de la Resolución General Nº 3423 y sus modificaciones, y lo previsto en el artículo 100 —in fine— de la Ley Nº 11.683, texto ordenado en 1998, y

CONSIDERANDO:

Que se ha resuelto la reorganización del universo de los contribuyentes y responsables incluidos en los alcances de la resolución general citada en el Visto.

Que es necesario notificar mediante la publicación de edictos en el Boletín Oficial, a los contribuyentes a excluir del sistema de control dispuesto por la resolución aludida, en los casos que no exista domicilio fiscal o no se conociera el domicilio real.

Por ello, de acuerdo a las facultades otorgadas por los artículos 9 y 10 del Decreto 618/97.

EL JEFE (int.) DE LA REGION MAR DEL PLATA
DE LA DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA
DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS
RESUELVE:

ARTICULO 1º — Ordenar la publicación de edictos en el Boletín Oficial de la Nación por el término de cinco (5) días con el siguiente texto:

"La Administración Federal de Ingresos Públicos —Dirección General Impositiva— hace saber a los contribuyentes que se mencionan en planilla anexa que forma parte de la presente, que han quedado excluidos del sistema integrado de control especial reglado por el Capítulo II de la Resolución General Nº 3423 y sus modificaciones, debiendo en consecuencia observar en lo sucesivo para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, las formalidades, condiciones y demás requisitos que para los sujetos no incluidos en los alcances de la norma precitada, disponen las respectivas resoluciones generales".

ARTICULO 2º — Remitir copia de la presente a Dirección Secretaría General para su publicación y archivar. — C.P. JOSE MANUEL DE LA ORDEN, Jefe (Int.) Región Mar del Plata.

PLANILLA ANEXA

CONTRIBUYENTES EXCLUIDOS DEL CONTROL DE LA RESOLUCION GENERAL Nº 3423

CAPITULO II — AGENCIA SEDE MAR DEL PLATA Nº II

| CUIT | DENOMINACION |
|---|---|
| 20-05339680-2 | VALLEJOS MARCELINO ALFREDO |
| 20-14676962-5 | LARREIU MARIO GUSTAVO |
| 20-17478214-9 | CARRIZO RAUL CESAR |
| 23-05329015-9 | CAVALLIERI EDUARDO TOMAS |
| 27-00549494-5 | ANTUÑA ADELA INES RUBIALES |
| 27-01419355-9 | ILDARRAZ IRMA CLAUDIA RUVIRA DE |
| 27-11990026-9 | DE REY DEL CASTILLO MARIA MARTA BENECCHI DE |
| 30-53282154-8 | INDUSTRIAS TASYC S.A.I.C. |
| 30-56735204-4 | MARYPEZ S.A. |
| 30-61237470-4 | FRUTOMAR S.A. |
| 30-62777348-6 | ALTA MAR S.R.L. |
| 30-63245121-7 | DE BENEDETTI OMAR Y GUITART HECTOR |
| 30-64686644-4 | PESQUERA DON JOSE ANGEL SOCIEDAD ANONIMA |
| 30-64927574-9 | JUAN CARLOS MARIO PATANE Y JORGE LUIS AGÜERO |
| 30-68561332-4 | JAPESCA S.R.L. EN FORMACION |
| 33-53112181-9 | MARIA RAQUEL BUDAN S.C.S. |
| 33-63939961-9 | BIPER S.R.L. |
| 33-67681189-9 | CHAMAR S.A. |

e. 14/10 Nº 249.621 v. 20/10/98